UTAX

DOCUMENT CONSULTING

CD 1330

MANUAL DE INSTRUÇÕES

SISTEMA MULTIFUNCIONAL

Introdução

Obrigado por adquirir o a máquina multifunções CD 1330.

Este Manual de Utilização destina-se a ajudá-lo a operar a máquina correctamente, a efectuar manutenção de rotina e, se necessário, a tomar medidas de resolução de problemas, para poder utilizar sempre a máquina em boas condições.

Leia este Manual de Utilização antes de começar a utilizar a máquina e mantenha-o perto da máquina para uma consulta mais fácil.

Neste Manual de Utilização, la máquina multifuncional CD 1330 são referida como modelo 30 ppm.

Manuais incluídos

Junto com esta máquina são fornecidos os manuais seguintes. Consulte-os quando for necessário.

Manual de Utilização (este manual)

Descreve como colocar papel, operações de cópia básica, impressão e digitalização, e resolução de problemas.

Manual de Utilização Avançada

Explica em pormenor funções de cópia, impressão e digitalização, bem como pré-definições.

Convenções de segurança neste manual

As secções deste manual e as partes da máquina marcadas com símbolos são avisos de segurança que visam proteger o utilizador, outros indivíduos e os objectos que se encontram nas imediações, e assegurar a utilização correcta e segura da máquina. Os símbolos e os respectivos significados estão indicados a seguir.

ATENÇÃO: Indica que é possível a ocorrência de ferimentos graves ou mesmo morte se não se prestar a devida atenção ou não se cumprir o que está especificado nos pontos em questão.

CUIDADO: Indica que é possível a ocorrência de ferimentos pessoais ou danos mecânicos se não se prestar a devida atenção ou não se cumprir o que está especificado nos pontos em questão.

Símbolos

O símbolo △ indica que a respectiva secção contém avisos de segurança. No símbolo estão indicados pontos específicos para atenção.

.... [Aviso geral]

.... [Aviso de perigo de choque eléctrico]

.... [Aviso de altas temperaturas]

O símbolo ⃠ indica que a respectiva secção contém informação sobre acções proibidas. No símbolo estão indicados pontos específicos da acção proibida.

.... [Aviso de acção proibida]

.... [Proibido desmontar]

O símbolo ● indica que a respectiva secção contém informação sobre acções que devem ser executadas. No símbolo estão indicados pontos específicos da acção requerida.

.... [Alerta de acção requerida]

.... [Retire a ficha da tomada]

.... [Ligue sempre a máquina a uma tomada com fio de terra]

Por favor contacte o seu técnico de assistência para encomendar outro manual se os avisos de segurança neste Manual de Utilização estiverem ilegíveis ou se o manual não estiver incluído com o produto (sujeito a encargos).

Conteúdos

Etiquetas de Cuidado/Aviso iv
Precauções de instalação v
Precauções de utilização vii
Restrições legais sobre cópias/digitalização xiii
Informação jurídica e de segurança xiv

1 Nome dos componentes
Máquina 1-2
Painel de operação 1-5

2 Preparativos antes da utilização
Determinar o método de ligação e preparar os cabos 2-3
Ligação dos cabos 2-5
Definir a data e a hora 2-8
Configurar uma rede (ligação do cabo da rede local) 2-10
Aceder a CENTRO DE COMANDO (Definições para rede e transmissão) 2-12
Definições de TCP/IP 2-13
Enviar e-mail 2-15
Administração do início de sessão de utilizador 2-27
Instalar software 2-30
Seleccionar o ecrã predefinido (opcional) 2-31
Alterar o idioma (opcional) 2-33
Colocar papel 2-34
Colocar originais 2-47

3 Uso Básico
Ligar/desligar 3-2
Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto 3-4
Modo de espera e modo de espera automático 3-5
Ajustar o ângulo do painel de operação 3-6
Ecrã do painel táctil 3-7
Copiar 3-9
Imprimir - Imprimir a partir de aplicações 3-26
Enviar 3-28
Especificar destino 3-46
Utilizar a caixa de documentos 3-49
Imprimir documentos armazenados em memória USB amovível 3-61
Cancelar/ver/alterar trabalhos 3-63
Verificar o toner e papel restantes 3-69
Ecrã de configuração rápida 3-70

4 Equipamento Opcional
Descrição do equipamento opcional 4-2
Processador de documentos 4-4
Alimentador de papel 4-4
Finalizador incorporado 4-5
Finalizador de documentos 4-9
Separador de trabalhos 4-9
Chave do contador 4-11
Kit de fax 4-11

Kit de cópia de segurança de dados 4-12
Kit de segurança (chave USB) 4-12
Kit de actualização em PDF (chave USB) 4-12

5 Manutenção
Limpeza 5-2
Substituição do cartucho de toner e da caixa de resíduos de toner 5-7

6 Resolução de problemas
Resolver avarias 6-2
Reagir a mensagens de erro 6-5
Desencravar papel 6-13

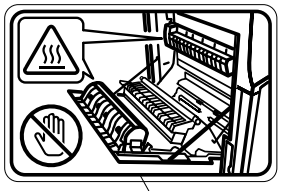
Apêndice
Método de entrada de caracteres Apêndice-2
Papel Apêndice-6
Especificações Apêndice-7

Índice Índice-1

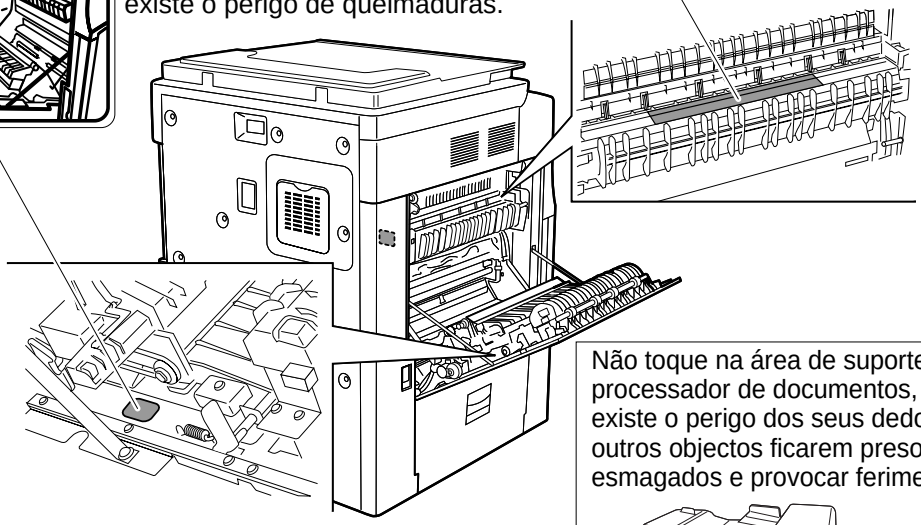
Etiquetas de Cuidado/Aviso

As etiquetas de Cuidado / Aviso foram colocadas nos seguintes locais da máquina por motivos de segurança. Cuidado para evitar incêndio ou choque eléctrico ao retirar o papel encravado ou ao substituir o toner.

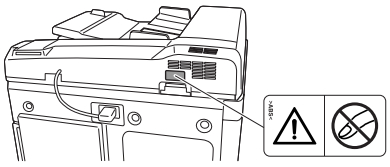
Altas temperaturas no interior. Não toque nas partes desta área, pois existe o perigo de queimaduras.



Altas temperaturas no interior. Não toque nas partes desta área, pois existe o perigo de queimaduras.

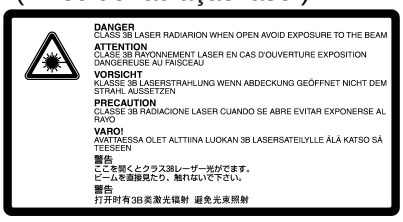


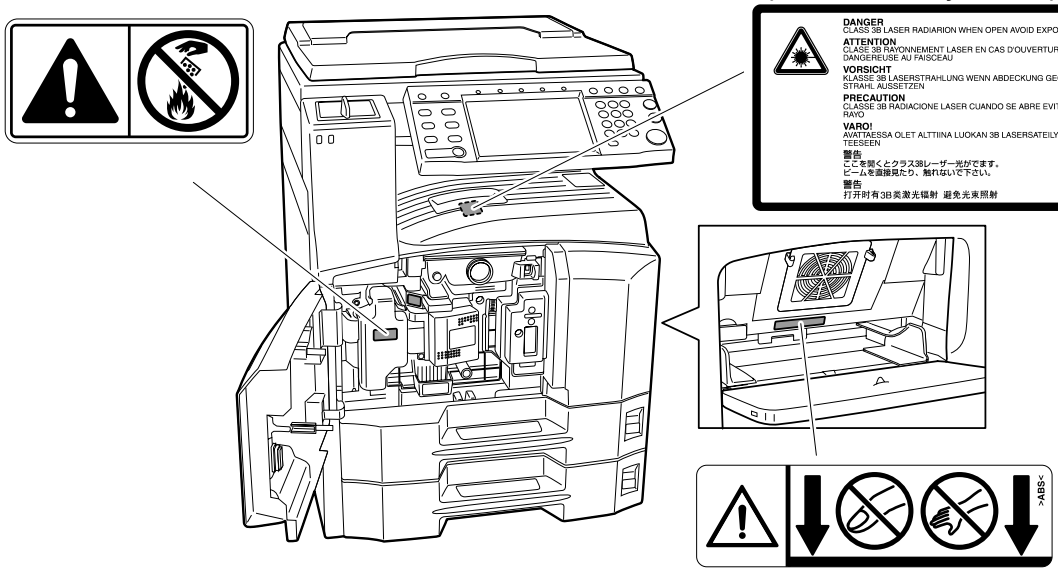
Não toque na área de suporte do processador de documentos, pois existe o perigo dos seus dedos ou outros objectos ficarem presos ou esmagados e provocar ferimentos.



Não incinerar o toner nem o cartucho do toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

Etiqueta no interior da impressora (Aviso de radiação laser)


DANGER
CLASS 3B LASER RADIARION WHEN OPEN AVOID EXPOSURE TO THE BEAM
ATTENTION
CLASSE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU
VORSICHT
KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN
PRECAUTION
CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE EVITAR EXPONERSE AL RAYO
VARO!
AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSATEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄ TEESEEN
警告
ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。
ビームを直接見たり、触れないで下さい。
警告
打开时有3B类激光辐射 避免光束照射



Peças soltas no interior. Podem causar danos pessoais. Não toque nas peças soltas.

⚠ Precauções de instalação

Ambiente

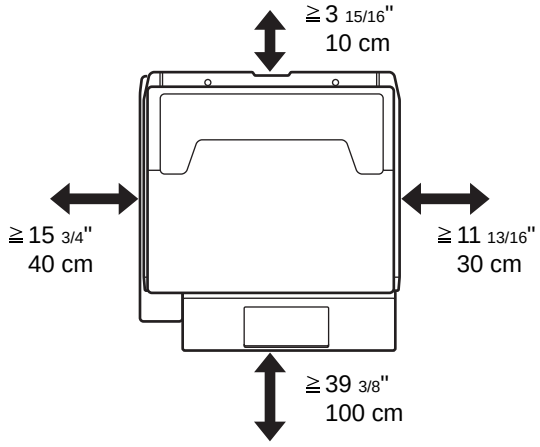
⚠ CUIDADO

Evite colocar a máquina em locais que não sejam estáveis ou não estejam nivelados. Esses locais podem fazer com que a máquina caia. Este tipo de situações representa perigo de danos pessoais e materiais.

Evite locais com humidade, pó e sujidade. Se o pó ou sujidade se amontoarem na ficha de alimentação, limpe-a para evitar o perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Evite locais perto de radiadores, aquecedores e outras fontes de calor, ou locais perto de materiais inflamáveis para evitar o perigo de incêndio.

Para que a máquina se mantenha a boa temperatura e para facilitar a mudança de peças, deixe bastante espaço em volta, como se indica a seguir. Deixe um espaço adequado, principalmente perto da tampa traseira, para permitir a ventilação da máquina.



Outras precauções

As condições ambientais do serviço são as seguintes:

- Temperatura: 10 a 32.5 °C (50 a 90.5 °F)
- Humidade: 15 a 80 %

No entanto, as condições ambientais adversas poderão influenciar a qualidade de imagem. Evite as localizações que se seguem sempre que seleccionar uma localização para o equipamento.

- Evite locais perto de janelas ou expostos à luz directa do sol.
- Evite locais com vibrações.
- Evite locais com flutuações drásticas de temperatura.
- Evite locais expostos directamente ao ar quente ou frio.
- Evite áreas com pouca ventilação.

Se o piso vulnerável à utilização de rodas, se esta máquina for deslocada após a instalação, o material do piso pode ficar danificado.

Durante o processo de cópia, é libertado algum ozono, mas a quantidade não tem qualquer repercussão na saúde dos utilizadores. No entanto, se a máquina for utilizada durante longos períodos de tempo em lugares com pouca ventilação, ou quando se efectua um grande volume de cópias, o cheiro pode tornar-se desagradável. Para manter um ambiente propício para trabalhos de cópias, sugerimos que o local seja bem ventilado.

Fornecimento de energia/ligação à terra

⚠ AVISO

Não utilize uma fonte de alimentação com voltagem diferente da especificada. Evite ligar várias coisas na mesma tomada. Este tipo de situações apresenta perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Ligue bem a ficha à tomada. Se houver objectos metálicos em contacto com os dentes da ficha, tal pode causar incêndio ou choque eléctrico.

Ligue sempre a máquina a uma tomada com fio de terra para evitar o perigo de incêndio ou choque eléctrico em caso de curto-circuito. Se não for possível uma ligação com fio de terra, contacte o responsável pela assistência técnica.

Outras precauções

Ligue o cabo de alimentação da máquina à tomada mais próxima.

Manuseamento de sacos plásticos

⚠ AVISO

Mantenha os sacos de plástico usados com a máquina fora do alcance das crianças. O plástico pode aderir ao nariz e à boca e causar asfixia.

⚠ Precauções de utilização

Cuidados a ter ao utilizar a máquina

⚠ AVISO

Não coloque objectos metálicos nem recipientes com água (jarras, vasos, copos, etc.) em cima ou perto da máquina. Esse tipo de situação representa perigo de incêndio ou choque eléctrico se a água cair dentro do equipamento.

Não retire nenhuma das tampas da máquina devido ao perigo de choque eléctrico em partes da máquina com alta voltagem.

Não danifique, não parta, nem tente reparar o cabo de alimentação. Não coloque objectos pesados em cima do cabo, não o puxe desnecessariamente nem cause qualquer outro tipo de danos. Este tipo de situações apresenta perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Nunca tente reparar ou desmontar a máquina ou qualquer um dos seus componentes devido ao perigo de incêndio, choque eléctrico ou exposição do laser. Se o feixe de luz do laser sair, pode causar cegueira.

Se a máquina ficar excessivamente quente, se começar a aparecer fumo, se houver um cheiro estranho ou qualquer outra situação anormal, existe o perigo de incêndio ou choque eléctrico. Desligue imediatamente o interruptor de alimentação geral, desligue a ficha da tomada e contacte o seu técnico de assistência.

Se algo nocivo (clipes, água, outros fluidos, etc.) cair dentro da máquina, desligue imediatamente o interruptor de alimentação geral. Em seguida, certifique-se de que desliga a ficha da tomada para evitar o perigo de incêndio ou choque eléctrico. Depois contacte o técnico de assistência.

Não ligue nem desligue a ficha com as mãos molhadas, pois existe o perigo de choque eléctrico.

Contacte sempre o seu técnico de assistência para fazer a manutenção ou a reparação de componentes internos.

⚠ CUIDADO

Não puxe pelo fio para desligar a ficha da tomada. Ao puxar pelo cabo pode danificar os fios e se isso acontecer existe o perigo de incêndio ou choque eléctrico. (Agarre sempre na ficha quando retirar o cabo da tomada.)

Antes de mudar a máquina de lugar, desligue sempre a ficha da tomada. Se o cabo se danificar existe o perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Quando levantar ou deslocar a máquina segure sempre nas partes indicadas.

Por razões de segurança, antes de efectuar operações de limpeza, desligue sempre a ficha da tomada.

Se o pó se acumular dentro da máquina, existe o perigo de incêndio e outros problemas. Recomenda-se portanto a consulta do técnico de assistência no que se refere à limpeza dos componentes internos. Isso é particularmente benéfico quando se efectua antes de estações muito húmidas. Consulte o seu técnico de assistência relativamente aos custos da limpeza de componentes internos da máquina.

Outras precauções

Não coloque objectos pesados em cima da máquina nem cause qualquer outro tipo de danos.

Durante a utilização, não:

- Abra a tampa frontal,
- Desligue o interruptor de alimentação geral,
- Retire a ficha de alimentação.

Para levantar ou transportar a máquina, contacte o seu técnico de assistência.

Não toque nas partes eléctricas, tais como tomadas ou placas de circuitos. Isso pode causar danos devido à electricidade estática.

Não tente levar a cabo operações que não tenham sido explicadas neste manual.

Não olhe directamente para a luz do scanner, pois isso pode fazer com que sinta os olhos cansados e com dores.

Esta máquina vem equipada com uma unidade de disco rígido (HDD, hard disk drive). Não tente mudar a máquina de lugar com a corrente ligada. Uma vez que qualquer choque ou vibração daí resultante poderá causar

danos no disco rígido, certifique-se de que desliga a corrente antes de tentar mudar a máquina de local.

No caso de ocorrer um problema com o HDD, podem ser apagados dados armazenados. Recomenda-se a execução de uma cópia de segurança dos dados importantes num PC ou noutro tipo de suporte. Certifique-se de que também guarda os originais de documentos importantes em separado.

Se utilizar o kit de cópia de segurança de dados opcional, os dados de fax recebidos no HDD podem ser armazenados através do mesmo, evitando assim a perda acidental de dados.

Cuidados a ter ao manusear consumíveis

⚠ CUIDADO

Não tente incinerar o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

Mantenha o cartucho do toner e a caixa de resíduos de toner fora do alcance das crianças.

Se cair toner do cartucho ou da caixa de resíduos de toner, evite inalar ou ingerir e evite o contacto com a pele e com os olhos.

- No caso de inalação de toner, vá para um lugar com bastante ar fresco e gargareje com grandes quantidades de água. Se tiver tosse, consulte o médico.
- No caso de ingestão de toner, lave a boca com água e beba 1 ou 2 copos de água para diluir o conteúdo do estômago. Se for necessário, consulte o médico.
- Se o toner entrar em contacto com os olhos, lave bem com água. Se ainda sentir os efeitos, consulte o médico.
- Se o toner entrar em contacto com a pele, lave com água e sabão.

Não tente abrir ou destruir o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner.

Se o kit opcional de fax estiver instalado e o interruptor de alimentação geral estiver desligado, a transmissão/recepção de faxes estará desactivada. Não desligue o interruptor de alimentação geral. Em vez disso, prima a tecla **Energia** no painel de operação para entrar no modo de espera.

Outras precauções

Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou descartados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

Armazene a máquina, evitando exposição à luz directa do sol.

Armazene a máquina num lugar onde a temperatura permaneça abaixo dos 40 ºC, evitando simultaneamente mudanças bruscas de temperatura e humidade.

Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, retire o papel da cassete e da bandeja multifunções (MF), coloque-o na embalagem original e feche-o bem.

Segurança relativa ao laser

A radiação laser pode ser perigosa para o corpo humano. Por este motivo, a radiação laser emitida dentro da máquina está hermeticamente fechada dentro do invólucro protector e da tampa exterior. Durante o uso normal do produto, não é emitida qualquer radiação da máquina.

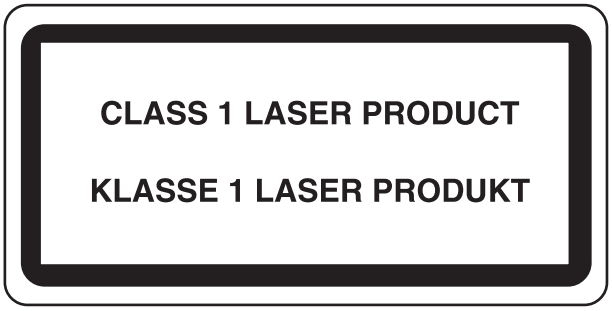
Esta máquina está classificada como produto laser de Class 1 segundo a normativa IEC 60825.

Cuidado: A utilização de procedimentos que não tenham sido especificados neste manual pode causar exposição a radiação perigosa.

Estas etiquetas encontram-se na unidade de laser do scanner, dentro da máquina, e não em áreas a que o utilizador tem acesso.

DANGER
CLASS 3B LASER RADIARION WHEN OPEN AVOID EXPOSURE TO THE BEAM
ATTENTION
CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU
VORSICHT
KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN
PRECAUTION
CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE EVITAR EXPONERSE AL RAYO
VARO!
AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSATEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄ TEESEEN
警告
ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。
ビームを直接見たり、触れないで下さい。
警告
打开时有3B类激光辐射 避免光束照射

A etiqueta apresentada de seguida encontra-se do lado direito da máquina.



Instruções de segurança relativas à interrupção da corrente

Cuidado: A ficha de alimentação é o principal dispositivo de isolamento! Os outros botões do equipamento são apenas botões funcionais e não servem para isolar o equipamento da corrente eléctrica.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

CE

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
COM
2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC e 1995/5/EC

Declaramos sob nossa única responsabilidade que o produto ao qual esta declaração se refere se encontra em conformidade com as seguintes especificações.

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

Transmissor de frequência de rádio

Esta máquina contém o módulo transmissor. Nós, como fabricante, declaramos que este equipamento se encontra em conformidade com os requisitos essenciais e com outras provisões relevantes da Directiva 1999/5/EC.

Tecnologia com etiqueta de rádio

Em alguns países a tecnologia com etiqueta de rádio usada neste equipamento para identificar o cartucho do toner pode estar sujeito a autorização e o uso deste equipamento pode ser, consequentemente, restricto.

Restrições legais sobre cópias/digitalização

- Pode ser proibido copiar/digitalizar material sujeito a direitos de autor sem a permissão do proprietário.
- É proibido sob quaisquer circunstâncias copiar/digitalizar moedas nacionais ou estrangeiras.
- A legislação e regulamentos locais podem proibir ou restringir a cópia/digitalização de outros itens, para além dos mencionados anteriormente.

Informação jurídica e de segurança

Por favor leia esta informação antes de utilizar a sua máquina. Este capítulo fornece informações sobre os tópicos seguintes.

- Informação jurídica xv
- Sobre denominações comerciais xvi
- Função de controlo de poupança de energia xxi
- Função automática de cópia de duas faces xxi
- Reciclar papel xxi
- Programa Energy Star (ENERGY STAR®) xxi
- Sobre este manual de utilização xxii

Informação jurídica

É proibida a realização de cópias ou de outro tipo de reprodução deste manual ou de parte dele, sem o consentimento prévio por escrito da UTAX GmbH.

Sobre denominações comerciais

- KPDL é uma marca comercial da Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT e Internet Explorer são marcas comerciais registadas da Microsoft Corporation nos E.U.A. e/ou noutros países.
- Windows Me, Windows XP e Windows Vista são marcas comerciais da Microsoft Corporation.
- PCL é uma marca comercial da Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript são marcas comerciais da Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet é uma marca comercial registada da Xerox Corporation.
- Novell e NetWare são marcas comerciais registadas da Novell, Inc.
- Centronics é uma marca comercial da Centronics Data Computer Corporation.
- IBM e IBM PC/AT são marcas comerciais da International Business Machines Corporation.
- Power PC é uma marca comercial da IBM nos E.U.A. e/ou noutros países.
- AppleTalk é uma marca comercial registada da Apple Computer, Inc.
- CompactFlash e CF são marcas comerciais da SanDisk, Inc.
- PC-PR201/65A é um produto da NEC Corporation.
- VP-1000 é um produto da Seiko Epson Corporation.
- Esta máquina foi desenvolvida utilizando o Tornado™, um sistema operativo em tempo real incorporado da Wind River Systems, Inc.
- A PCL6, uma linguagem de comandos da HP LaserJet emulada por esta máquina, utiliza um sistema compatível PeerlessPrintXL desenvolvido pela Peerless Systems Corporation. PeerlessPrintXL é uma marca comercial da Peerless Systems Corporation (2381 Rosecrans Ave. ElSegundo, CA 90245, E.U.A.).
- TrueType é uma marca comercial registada da Apple Computer, Inc.
- DFHSGOTHIC-W5 e DFHSMINCHO-W3 são fontes Heisei. A Kyocera Mita Corporation utiliza estas fontes ao abrigo de acordos com a Associação Japonesa de Normas. É proibida qualquer forma de reprodução destas fontes, sem o consentimento prévio por escrito da Kyocera Mita Corporation.
- As fontes Heisei foram desenvolvidas por grupos de trabalho em colaboração com a Associação Japonesa de Normas. É proibida a reprodução destas fontes sem permissão.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M e Typebank-OCR são marcas comerciais da TypeBank®.
- Todas as fontes de idiomas europeus instaladas nesta máquina são utilizadas ao abrigo de um contrato de licenciamento com a Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino e Times são marcas comerciais registadas da Linotype-Hell AG.

- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery e ITC ZapfDingbats são marcas comerciais registadas da International Type-face Corporation.
- As fontes UFST™ MicroType® da Monotype Imaging Inc. estão instaladas nesta máquina.
- Esta máquina contém o módulo NF desenvolvido pela ACCESS Co., Ltd.
- Esta máquina contém software com módulos desenvolvidos pelo Independent JPEG Group.

Todos os outros nomes de marcas e produtos são marcas comerciais registadas ou marcas comerciais das respectivas empresas. As designações™ e ® não serão utilizadas neste Manual de Utilização.

GPL

O firmware desta máquina utiliza parcialmente códigos aplicados a GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html). Aceda a "http://www.kyoceramita.com/gpl", para obter mais informações sobre como podem ser disponibilizados estes códigos aplicados a GPL.

Open SSLeay License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4 The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5 Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6 Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young’s, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
“This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)”

The word ‘cryptographic’ can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
“This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Função de controlo de poupança de energia

O aparelho vem equipado com o **Modo de Baixo Consumo** onde o consumo de energia é reduzido depois de um determinado período de tempo após a sua última utilização, bem como um **Modo Espera** onde as funções de impressão e de fax permanecem num estado de espera, mas o consumo de energia é reduzido a um mínimo depois de um determinado período de tempo sem qualquer actividade.

Modo de Baixo Consumo

O dispositivo passa automaticamente ao Modo de Baixo Consumo passados 9 minutos desde a sua última utilização. O período de tempo de inactividade que deve decorrer antes que o Modo de Baixo Consumo seja activado pode ser prolongado. Para mais informações consulte o *Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto na página 3-4*.

Espera

O dispositivo entra automaticamente no modo de espera quando tiverem passado 29 minutos desde a última vez que o dispositivo foi utilizado. O período de tempo de inactividade que tem de decorrer antes de o modo de espera ser activado pode ser prolongado. Para mais informações, veja *Modo de espera e modo de espera automático na página 3-5*.

Função automática de cópia de duas faces

Este aparelho inclui a função de cópia de 2 faces como uma função standard. Por exemplo, ao copiar dois originais de 1 lado numa só folha de papel como uma cópia de 2 faces, é possível reduzir a quantidade de papel utilizada. Para mais informações, veja *Copiar frente e verso na página 3-17*.

Reciclar papel

Este dispositivo suporta papel reciclado, que reduz os danos ambientais. O seu representante de vendas ou técnico de assistência poderá proporcionar-lhe mais informações sobre os tipos de papel recomendados.

Programa Energy Star (ENERGY STAR®)

Na nossa condição de companhia participante no Programa Internacional Energy Star determinámos que este produto obedece aos padrões estabelecidos nesse programa.

Sobre este manual de utilização

Este manual de utilização contém os capítulos seguintes.

Capítulo 1 - Nome dos componentes

Identifica componentes da máquina e teclas do painel de operação.

Capítulo 2 - Preparativos antes da utilização

Explica como adicionar papel, colocar os originais, ligar a máquina e descreve as configurações necessárias antes da primeira utilização.

Capítulo 3 - Uso Básico

Descreve os procedimentos de cópia básica, impressão e digitalização.

Capítulo 4 - Equipamento Opcional

Apresenta equipamento opcional conveniente disponível para esta máquina.

Capítulo 5 - Manutenção

Descreve a limpeza e a substituição do toner.

Capítulo 6 - Resolução de problemas

Explica como gerir mensagens de erro, papel encravado e outros problemas.

Apêndice

Explica como introduzir caracteres e apresenta uma lista das especificações da máquina.

Convenções deste manual

São utilizadas as convenções que se seguem, dependendo da natureza da descrição.

Convenção	Descrição	Exemplo
Negrito	Indica as teclas do painel de operação ou um ecrã do computador.	Prima a tecla **Iniciar**.
[Regular]	Indica teclas do painel táctil.	Prima [OK].
Itálico	Indica uma mensagem apresentada no painel táctil.	É apresentada a mensagem *Pronta a copiar*.
	Utilizado para realçar uma palavra-chave, expressão ou referências a informações adicionais.	Para obter mais informações, consulte o tópico *Modo de espera e modo de espera automático, na página 3-4*.
Nota	Indica operações ou informações complementares para referência.	**NOTA:**
Importante	Indica itens necessários ou proibidos para evitar problemas.	**IMPORTANTE:**
Cuidado	Indica os comportamentos que devem ser observados para evitar ferimentos ou avarias da máquina e, em caso de ocorrência, como proceder.	**CUIDADO:**

Descrição do procedimento de utilização

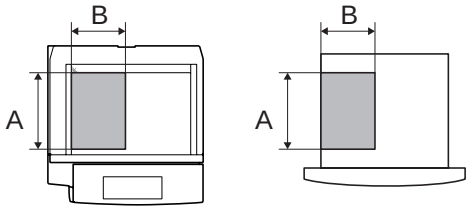
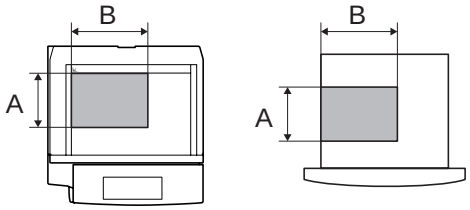
Neste Manual de Utilização, a utilização contínua das teclas no painel táctil corresponde ao seguinte:

Procedimento real	Descrições neste Manual de Utilização
Prima [Cópia]. ▼ Prima [Seguinte] para *Configuração rápida*. ▼ Prima [▼] duas vezes. ▼ Prima [Alterar] para *Imagem Original*.	Prima [Copiar], [Seguinte] para *Configuração Rápida*, [▼] duas vezes, e depois [Alterar] para *Imagem Original*.

Tamanhos de papel e de originais

Esta secção explica as notações utilizadas neste guia no que diz respeito a tamanhos dos originais ou tamanhos de papel.

À semelhança dos tamanhos A4, B5 e Letter, que podem ser utilizados na direcção horizontal ou vertical, a orientação horizontal é indicada por uma letra R adicional, de modo a indicar a orientação do original/papel.

Direcção de alimentação	**Tamanho indicado ***
Direcção vertical  Original Papel No original/papel, a dimensão A é superior à B.	A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement
Direcção horizontal  Original Papel No original/papel, a dimensão A é inferior à B.	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R

* O tamanho do original/papel que pode ser utilizado depende da função e da bandeja de alimentação. Para mais informações, consulte a página que descreve essa função ou bandeja de alimentação.

Os ícones do painel táctil

Os ícones seguintes são utilizados para indicar as direcções de alimentação dos originais e do papel no painel táctil.

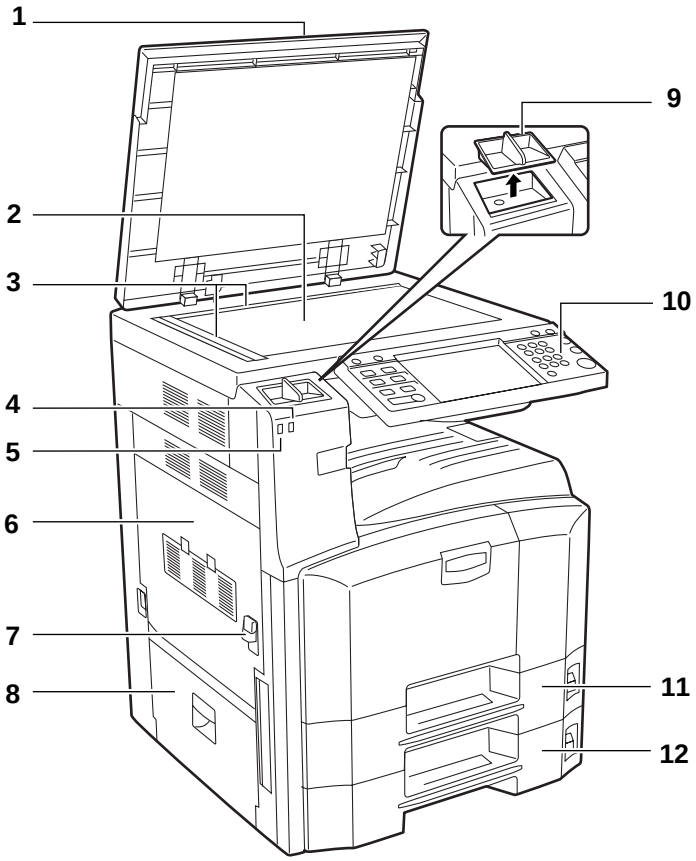
Direcção de alimentação	Originais	Papel
Direcção vertical		
Direcção horizontal		

1 Nome dos componentes

Este capítulo identifica os componentes da máquina e as teclas do painel de operação.

- Máquina..... 1-2
- Painel de operação 1-5

Máquina



1 Tampa de originais (opção)

2 Vidro de exposição

3 Placas de indicação de tamanho do original

4 Indicador Error (Erro)... Fica intermitente quando ocorre um erro e um trabalho é parado

5 Indicador Receive (Receber) Fica intermitente quando os dados estão a ser recebidos

6 Tampa esquerda 1

7 Alavanca da tampa esquerda 1

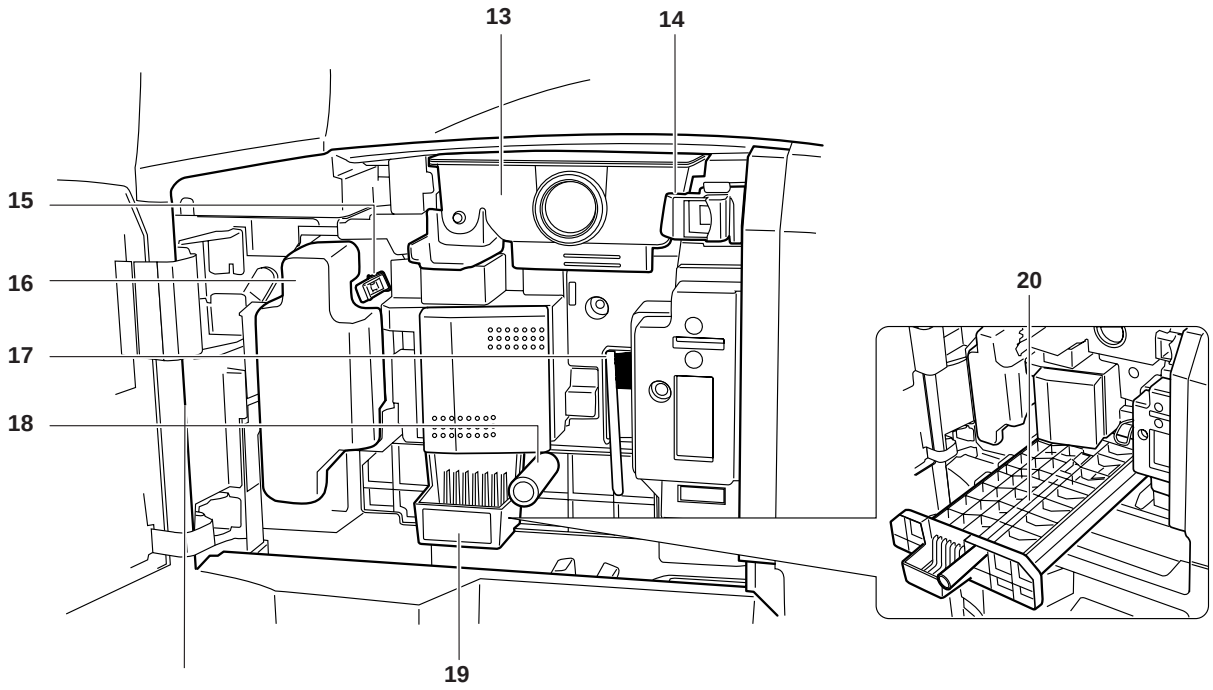
8 Tampa esquerda 2

9 Suporte de clipes

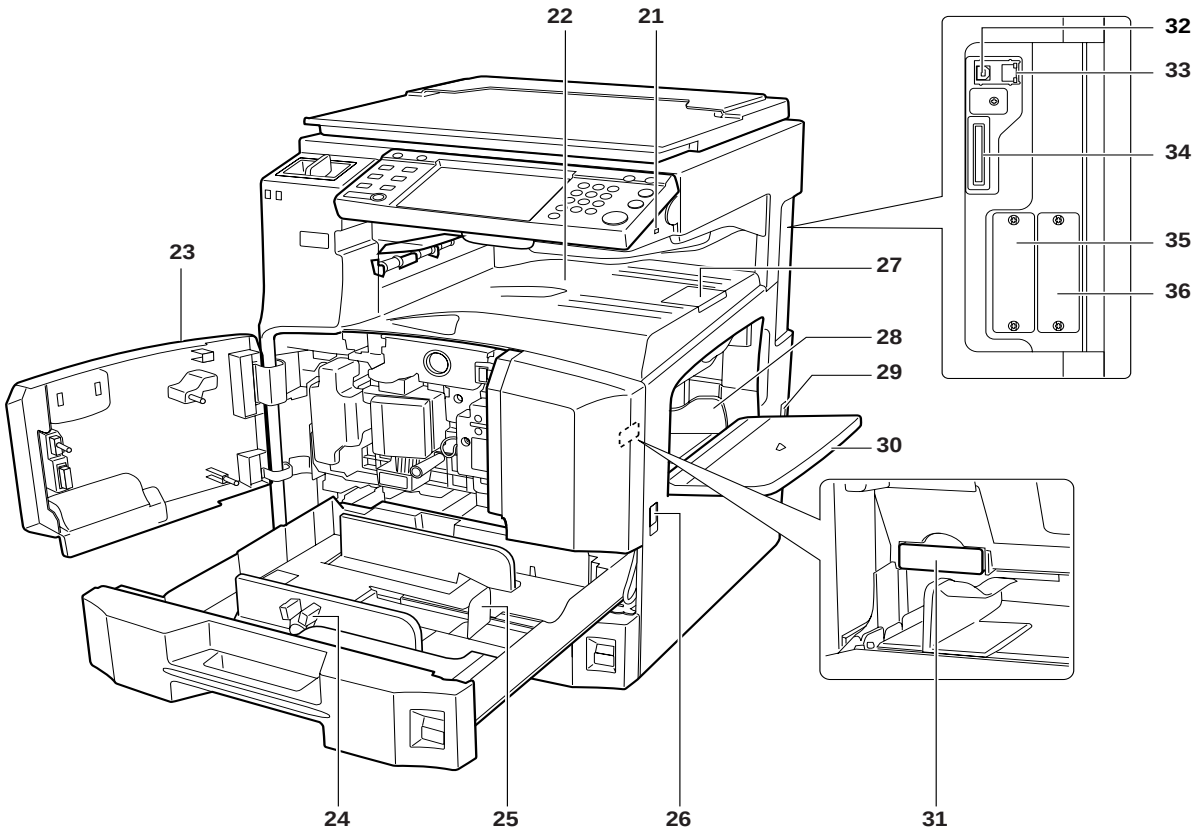
10 Painel de operação

11 Gaveta 1

12 Gaveta 2

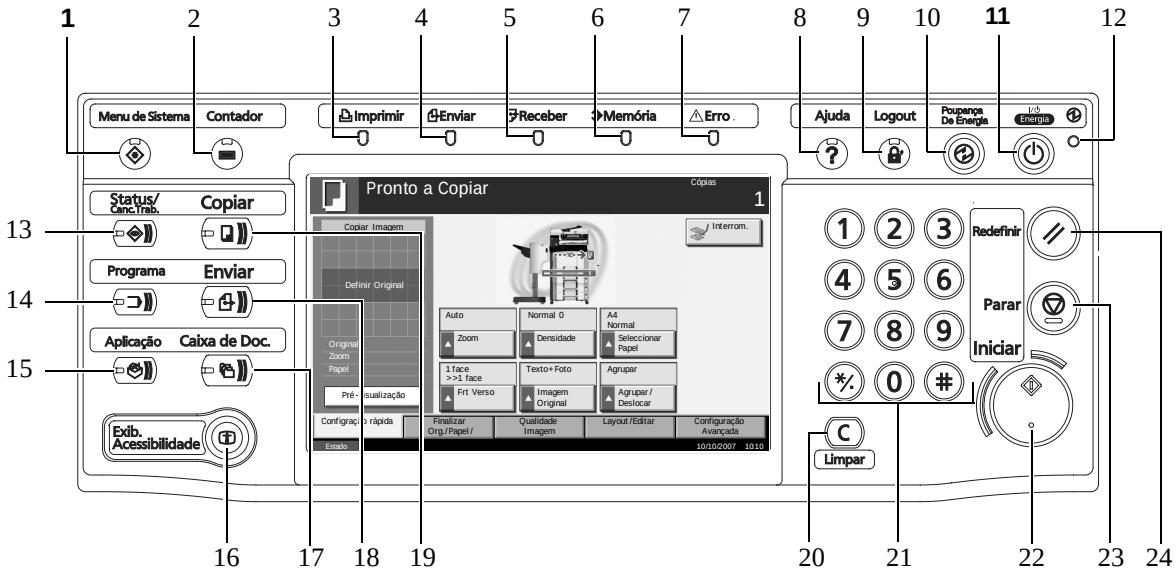


13 Cartucho de toner
14 Suporte do cartucho de toner
15 Vara de limpeza
16 Caixa de resíduos de toner
17 Escova de limpeza
18 Botão verde (A1)
19 Unidade de alimentação de papel (A2)
20 Tampa da unidade de alimentação de papel (A3)



21 Entrada de memória USB (A1)
22 Bandeja superior
23 Tampa frontal
24 Guia de ajuste da largura do papel
25 Guia de comprimento do papel
26 Pegas de transporte
27 Aba de suporte de saída de documentos
28 Guias de largura do papel
29 Interruptor de alimentação geral
30 Bandeja multifunções (MF)
31 Tampa do cartão de memória
32 Conector de interface USB
33 Conector de interface de rede
34 Entrada do cartão de memória
35 Entrada de interface opcional (OPT1)
36 Entrada de interface opcional (OPT2)

Painel de operação



1 Tecla/indicador **Menu de Sistema**

2 Tecla/indicador **Contador**

3 Indicador **Imprimir** ... Fica intermitente durante a operação de impressão

4 Indicador **Enviar** ... Fica intermitente durante a transmissão de dados

5 Indicador **Receber** ... Fica intermitente durante a recepção de dados

6 Indicador **Memória** ... Fica intermitente quando a máquina está a aceder ao disco rígido, à memória do fax, ao kit de cópia de segurança de dados (opção) ou à memória USB (item de finalidade geral)

7 Indicador **Erro** ... Fica intermitente quando ocorre um erro e um trabalho é parado

8 Tecla/indicador **Ajuda**

9 Tecla/indicador **Logout**

10 Tecla/Indicador **Poupança de Energia**

11 Tecla **Energia**

12 Indicador de corrente

13 Tecla/indicador **Status/Cancelar Trabalho**

14 Tecla/indicador **Programa**

15 Tecla **Aplicação**

16 Tecla/indicador **Exib. Acessibilidade**

17 Tecla/indicador **Caixa de Documentos**

18 Tecla/indicador **Enviar**

19 Tecla/indicador **Copiar**

20 Tecla **Limpar**

21 Teclas numéricas

22 Tecla/Indicador **Iniciar**

23 Tecla **Parar**

24 Tecla **Redefenir**

2 Preparativos antes da utilização

Este capítulo explica os preparativos necessários antes de utilizar este equipamento pela primeira vez, bem como os procedimentos de alimentação do papel e dos originais.

- Determinar o método de ligação e preparar os cabos . 2-3
- Ligação dos cabos 2-5
- Definir a data e a hora..... 2-8
- Configurar uma rede (ligação do cabo da rede local) 2-10
- Aceder a CENTRO DE COMANDO (Definições para rede e transmissão)..... 2-12
- Definições de TCP/IP 2-13
- Enviar e-mail 2-15
- Administração do início de sessão de utilizador 2-27
- Instalar software 2-30
- Seleccionar o ecrã predefinido (opcional)..... 2-31
- Alterar o idioma (opcional) 2-33
- Colocar papel 2-34
- Colocar originais..... 2-47

Verificar os itens embalados

Verifique se os artigos seguintes estão incluídos na embalagem.

- Manual de Utilização (este manual)
- Manual de Utilização Avançada
- CD-ROM (Biblioteca de Produtos)
- CD-ROM (aplicação compatível com TWAIN)

Documentos contidos no CD-ROM incluído

Os documentos seguintes estão contidos no CD incluído (Biblioteca de Produtos). Consulte-os quando for necessário.

Documentos

KX Manual de Utilização da Drive da Impressora

Manual de Utilização da Drive do FAX em rede

Manual de Utilização do CENTRO DE COMANDO

Manual de utilização para clientes Network-Tool

Manual de Utilização para impressão directa Network-Tool

Referência Comandos Técnicos PRESCRIBE

Referência Comandos Comando PRESCRIBE

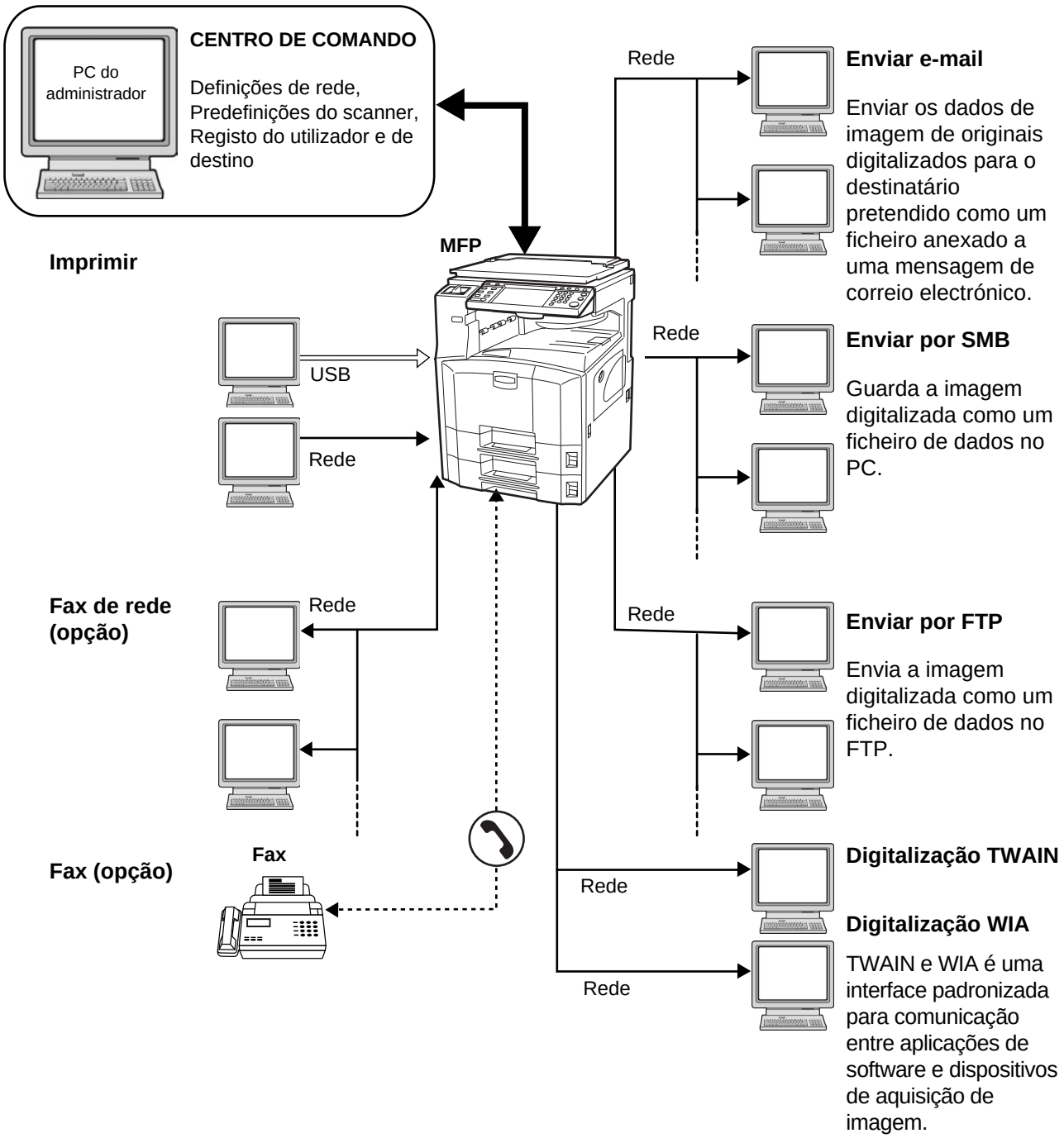
Determinar o método de ligação e preparar os cabos

Verifique o método de ligação do equipamento a um PC ou rede e prepare os cabos necessários.

Exemplo de ligação

Determine o método de ligação do equipamento a um PC ou rede tendo como referência a ilustração seguinte.

Ligar um scanner à rede do PC com um cabo de rede (100BASE-TX ou 10BASE-T)


PC do administrador
CENTRO DE COMANDO
Definições de rede, Predefinições do scanner, Registo do utilizador e de destino
MFP
Imprimir
USB
Rede
Fax de rede (opção)
Fax (opção)
Fax
Rede
Enviar e-mail
Enviar os dados de imagem de originais digitalizados para o destinatário pretendido como um ficheiro anexado a uma mensagem de correio electrónico.
Enviar por SMB
Guarda a imagem digitalizada como um ficheiro de dados no PC.
Enviar por FTP
Envia a imagem digitalizada como um ficheiro de dados no FTP.
Digitalização TWAIN
Digitalização WIA
TWAIN e WIA é uma interface padronizada para comunicação entre aplicações de software e dispositivos de aquisição de imagem.

Preparar os cabos necessários

As interfaces seguintes estão disponíveis para ligar o equipamento a um PC. Prepare os cabos necessários de acordo com a interface que utiliza.

Interfaces padrão disponíveis

Função	Interface	Cabo necessário
Impressora/ scanner /fax de rede*	Interface de rede	Rede local (10Base-T ou 100Base-TX, blindado)
Impressora	Interface USB	Cabo compatível com USB2.0 (compatível com USB de alta velocidade, máx. 5 m, blindado)

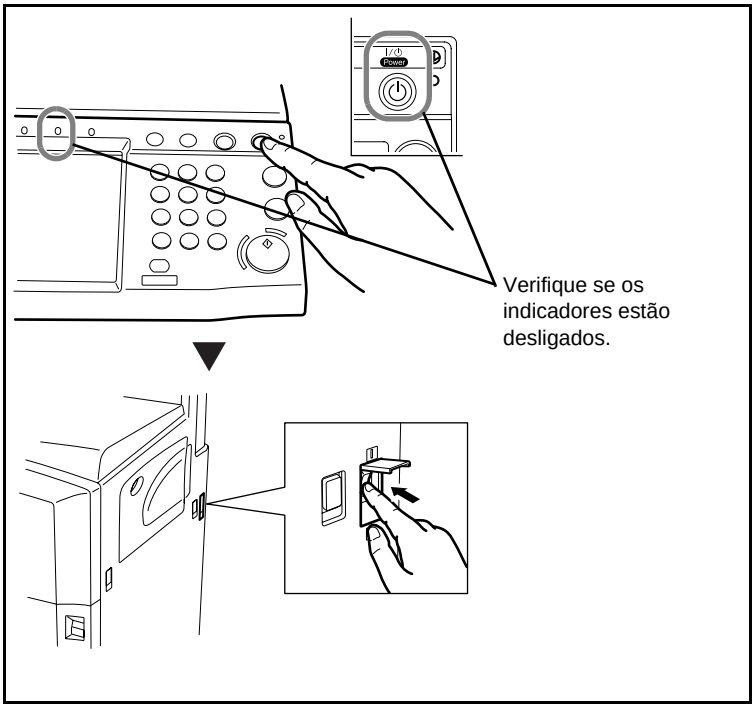
* Função disponível quando utiliza o kit opcional de fax. Para obter detalhes do fax de rede, consulte o *Manual de Utilização do Kit de fax*.

Ligação dos cabos

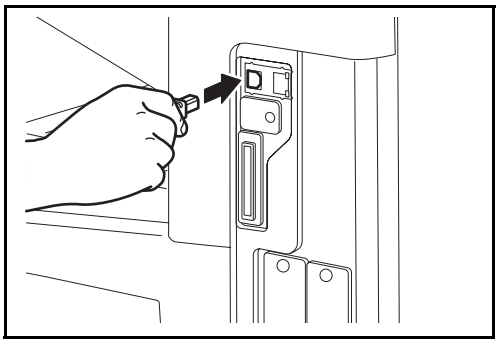
Ligar o cabo de rede local (opcional)

Execute os passos seguintes para ligar um cabo de rede local à máquina.

1 Se a máquina estiver ligada, primeiro prima a tecla **Energia** no painel de operação. Verifique se o indicador **Energia** e o indicador da memória estão desligados. Depois, desligue o interruptor de alimentação geral.



2 Ligue o cabo de rede local à interface de rede localizada no lado direito da estrutura.



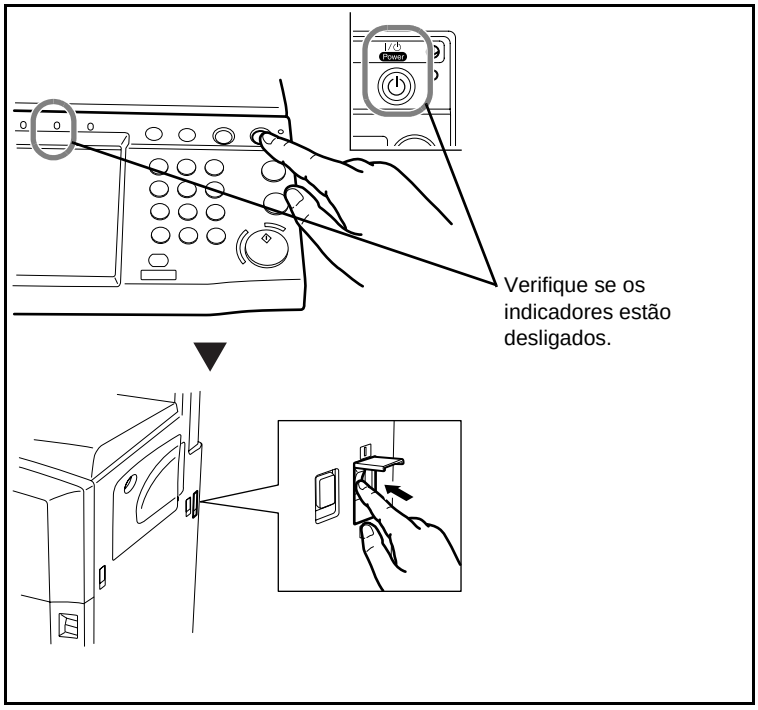
3 Ligue a outra extremidade do cabo ao concentrador.

4 Configure a rede. Para mais informações, consulte *Configurar uma rede (ligação do cabo da rede local) na página 2-10*.

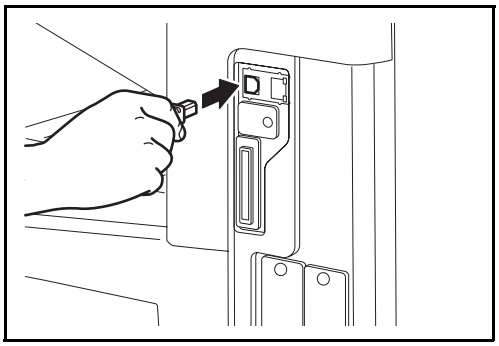
Cabo de ligação USB

Execute os passos seguintes para ligar um cabo USB à máquina.

1 Se a máquina estiver ligada, primeiro prima a tecla **Energia** no painel de operação. Verifique se o indicador **Energia** e o indicador da memória estão desligados. Depois, desligue o interruptor de alimentação geral.



2 Ligue o cabo USB à interface apropriada localizada no lado direito da estrutura.



3 Ligue a outra extremidade do cabo ao PC.

Ligar o cabo de alimentação

Ligue uma extremidade do cabo de alimentação fornecido à máquina e a outra extremidade à tomada de alimentação.

IMPORTANTE: Utilize apenas o cabo de alimentação fornecido com a máquina.

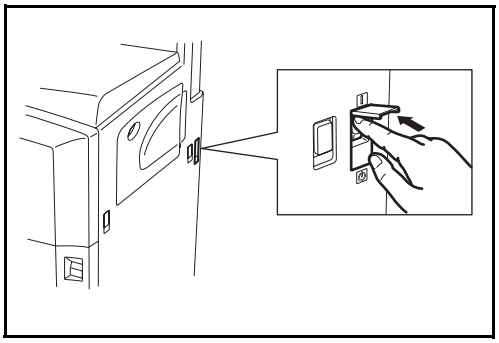
Definir a data e a hora

Execute os passos seguintes para definir a data e a hora locais no local de instalação.

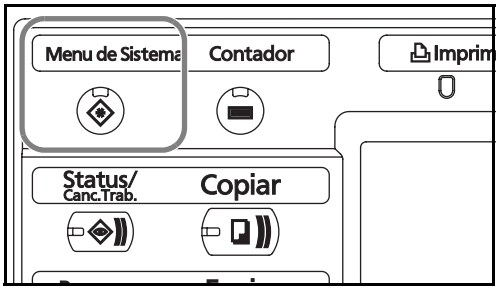
Quando envia um e-mail utilizando a função de transmissão, a data e a hora, conforme foram aqui definidas, serão impressas no cabeçalho da mensagem de correio electrónico. Defina a data, a hora e a diferença horária face ao meridiano de Greenwich da região onde a máquina é utilizada.

NOTA: Certifique-se de que define a diferença horária antes de definir a data e a hora.

1 Ligue o interruptor de alimentação geral.

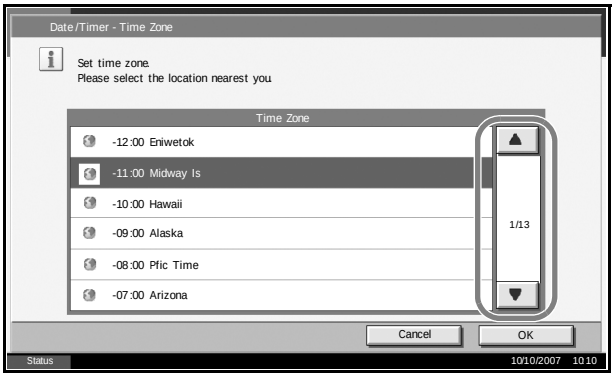


2 Prima a tecla **Menu de Sistema**.



3 Prima [▼], [Data/Temporizador] e em seguida [Alterar] o *Fuso Horário*.

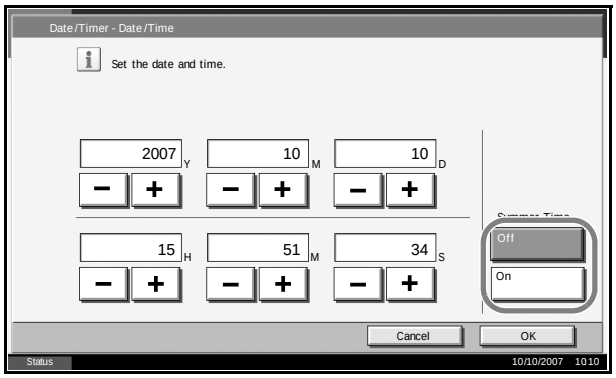
4 Seleccione a região e prima [OK].



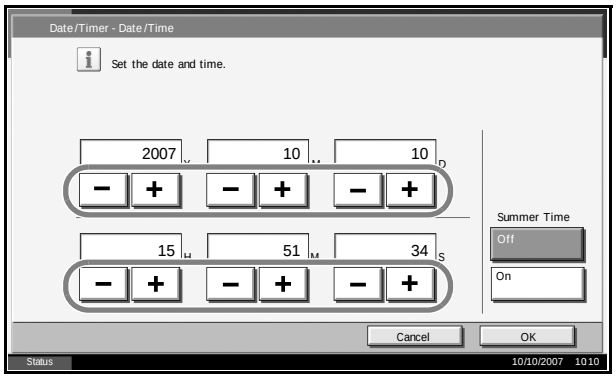
NOTA: Prima [▲] ou [▼] para ver a região seguinte.

5 Prima [Alterar] a *Data/Hora*.

6 Prima [Desligar] ou [Ligar] o *Horário de Verão*.



7 Defina a data e a hora. Prima [+] ou [–] em cada definição.



NOTA: As definições são ano (Y), mês (M), data (D), hora (H), minuto (M) e segundo (S).

8 Prima [OK].

9 Quando sair, prima [Voltar ao início] repetidamente para regressar ao ecrã predefinido de Menú de Sistema.

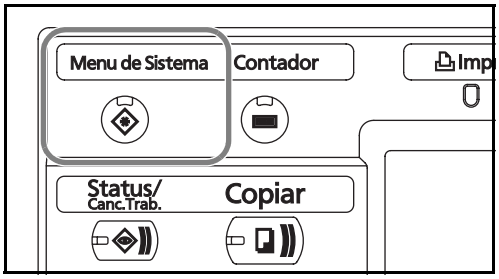
Configurar uma rede (ligação do cabo da rede local)

A máquina é fornecida com uma interface de rede padrão e suporta os protocolos TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI e AppleTalk, o que permite a impressão na rede em várias plataformas, tais como Windows, Macintosh, UNIX e NetWare.

Definir o protocolo TCP/IP (quando utiliza o endereço IP fixo)

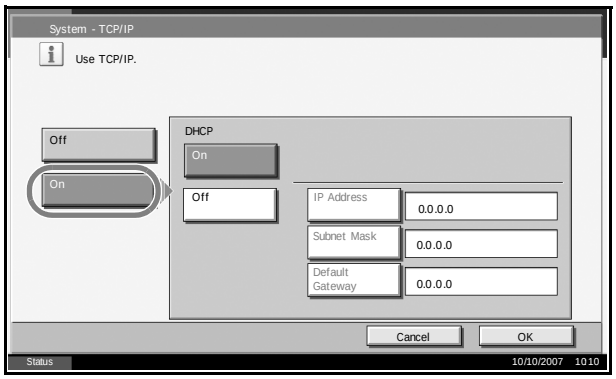
Execute os passos seguintes para definir o protocolo TCP/IP quando utiliza um endereço IP fixo. Certifique-se de que um endereço IP está disponível solicitando, com antecedência, ao administrador da rede que o obtenha.

1 Prima a tecla **Menu de Sistema**.



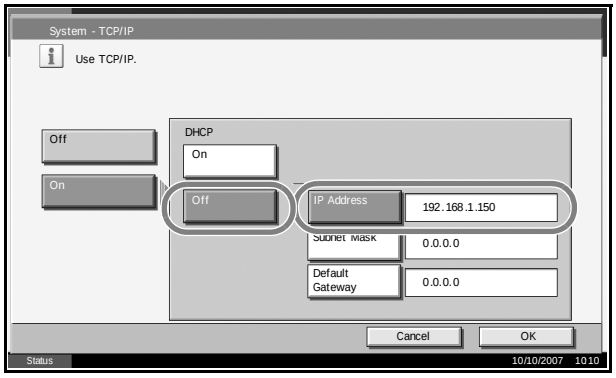
2 Prima [Sistema], [Seguinte] da *Rede* e em seguida [Alterar] *TCP/IP*.

3 Prima [Ligar] *TCP/IP*.



4 Prima [Desligar] a *DHCP*.

5 Prima [IP Address (Endereço IP)] e introduza o endereço IP utilizando as teclas numéricas.



6 Prima [Máscara de subrede] e introduza o endereço IP utilizando as teclas numéricas.

7 Prima [Gateway Predefinido] e introduza o endereço IP utilizando as teclas numéricas.

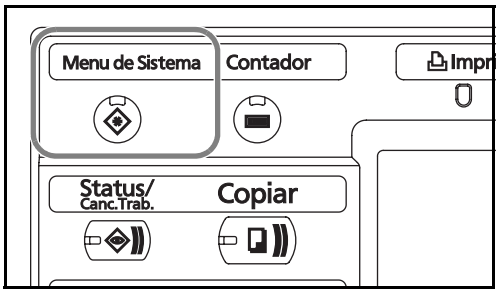
8 Verifique se todos os endereços foram correctamente introduzidos e prima [OK].

9 Prima a tecla **Energia** e depois de confirmar que a tecla/indicador **Energia** e o indicador de memória estão desligados, desligue o interruptor de alimentação geral e volte a ligá-lo.

Definir o protocolo TCP/IP (quando utiliza DHCP)

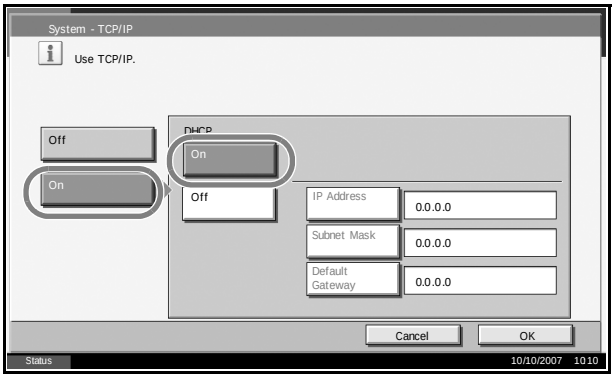
Execute os passos seguintes para definir o protocolo TCP/IP quando está disponível um servidor de DHCP.

1 Prima a tecla **Menu de Sistema**.



2 Prima [Sistema], [Seguinte] da *Rede* e em seguida [Alterar] *TCP/IP*.

3 Prima [Ligar] *TCP/IP* e [Ligar] *DHCP*.



4 Prima [OK].

5 Prima a tecla **Energia** e depois de confirmar que a tecla/indicador **Energia** e o indicador de memória estão desligados, desligue o interruptor de alimentação geral e volte a ligá-lo.

Aceder a CENTRO DE COMANDO (Definições para rede e transmissão)

O CENTRO DE COMANDO é uma ferramenta utilizada para tarefas, tais como, verificar o estado de operação da máquina e alterar as definições de segurança, impressão, transmissão de e-mails e funcionamento em rede avançado.

NOTA: Aqui, foram omitidas informações sobre as definições do fax. Para obter mais informações sobre a utilização do fax, consulte o *Manual de Utilização do kit de Fax*.

O procedimento para aceder ao CENTRO DE COMANDO é explicado em seguida.

1 Inicie o browser para a Web.

2 Na barra Endereço ou Localização, introduza o endereço IP da máquina.

Por exemplo: http://192.168.48.21/

A página Web apresenta informações básicas sobre a máquina e o CENTRO DE COMANDO, bem como o respectivo estado actual.

3 Seleccione uma categoria a partir da barra de navegação na parte esquerda do ecrã. Os valores de cada categoria têm de ser definidos separadamente.

Se tiverem sido definidas restrições para o CENTRO DE COMANDO, introduza o nome do utilizador e a palavra-passe correctos para aceder a outras páginas para além da página de arranque.

Definições de TCP/IP

Utilize esta página para especificar as definições requeridas para impressão na rede e para envio de e-mails.

O procedimento para especificar as definições de TCP/IP é explicado em seguida.

1 Clique em Avançadas -> Protocolos -> TCP/IP -> Geral.

2 Introduza as definições correctas em cada campo.

As definições a serem especificadas no ecrã de definições de TCP/IP são explicadas em seguida.

Item	Descrição
Nome do Anfitrião	Especifica um nome para o componente de rede do sistema da máquina. Este nome é também utilizado como o nome de impressora de NetBEUI e o objecto sysName de SNMP.
IP Address (Endereço IP)	Atribui o endereço do protocolo Internet no componente de rede do sistema da máquina. O formato do endereço IP corresponde a números de quatro bytes (32 bits) separados por pontos, por exemplo: *192.168.48.21*.
Máscara de subrede	Especifica a máscara de sub-rede configurada no componente de rede do sistema da máquina. Se o sistema da máquina não atribuir automaticamente um valor predefinido utilizável e o primeiro número no endereço IP estiver compreendido de 192 a 254, nesse caso, utilize 255.255.255.0 como a máscara de sub-rede.
Gateway predefinido	O endereço IP do router de gateway para a rede local.
DHCP/BOOTP	Identifica a forma como a máquina obtém a respectiva configuração de IP: DHCP/BOOTP: configuração automática através de um servidor de BOOTP ou de um servidor de DHCP.
RARP	Configuração automática utilizando o protocolo RARP (Reverse Address Resolution Protocol).
Servidor DNS (Principal, Secundário)	O endereço IP dos servidores principal e secundário de Sistema de Nomes de Domínio (DNS, Domain Name System).
Nome de Domínio	O DNS ao qual o sistema da máquina pertence, tal como abcdnet.com. Não deve incluir o nome da máquina anfitriã.
Servidor WINS (Principal, Secundário)	O endereço IP dos servidores principal e secundário de WINS (Windows Internet Name Service).
ID do Âmbito	Esta secção determina o âmbito dos endereços IP que um servidor do Windows pode conceder ou alugar a qualquer componente de rede que os solicite. Um servidor DHCP processa as difusões de detecção do sistema da máquina e devolve um endereço IP ao mesmo. O servidor DHCP pode ser configurado para conceder um endereço IP durante um período de tempo limitado (um aluguer temporário) ou durante um período ilimitado (um aluguer ilimitado), ou pode ser configurado com uma reserva permanente de endereço para o sistema da máquina.
Verificação de Estado de FTP	Activa ou desactiva a verificação de estado do FTP.

3 Prima Submeter.

4 Depois de concluir as definições, reinicie a máquina para guardá-las.

Enviar e-mail

A especificação das definições de SMTP permite o envio das imagens carregadas na máquina como anexos de e-mail.

Para utilizar esta função, a máquina tem de estar ligada a um servidor de correio utilizando o protocolo SMTP.

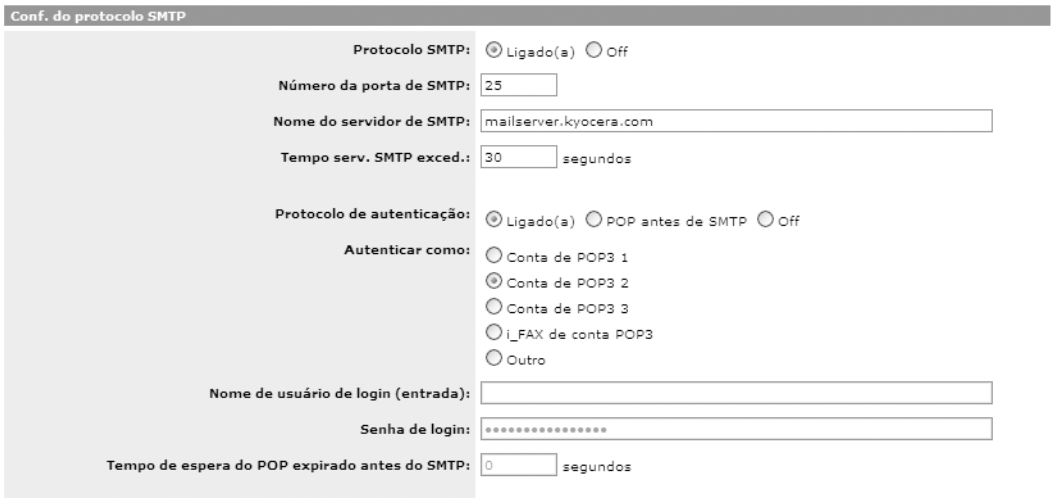
Antes de enviar as imagens carregadas nesta máquina como anexos de e-mail, verifique o seguinte:

- O ambiente de rede utilizado para ligar esta máquina ao servidor de correio
  Recomenda-se uma ligação permanente através de uma rede local.
- Definições de SMTP
  Utilize o CENTRO DE COMANDO para registar o endereço IP e o nome de anfitrião do servidor de SMTP.
- Se tiverem sido definidos limites para o tamanho das mensagens de e-mail, pode não ser possível enviar e-mails muito grandes.

O procedimento para especificar as definições de SMTP é explicado em seguida.

1 Clique em Avançadas -> SMTP -> Geral.

2 Introduza as definições correctas em cada campo.



As definições a serem especificadas no ecrã de definições de SMTP são ilustradas em seguida.

Item	Descrição
Protocolo SMTP	Activa ou desactiva o protocolo SMTP. Para utilizar o e-mail, é necessário este protocolo estar activado.
Número da Porta de SMTP	Defina o número da porta de SMTP ou utilize a porta predefinida de SMTP 25.
Nome do Servidor de SMTP	Introduza o endereço IP do servidor de SMTP ou o respectivo nome. O comprimento máximo do nome de servidor de SMTP e do endereço IP é de 62 caracteres. Se introduzir o nome, também é necessário configurar um endereço de servidor de DNS. O endereço do servidor de DNS pode ser introduzido no separador Geral de TCP/IP.
Tempo de Espera do Servidor de SMTP	Introduza o tempo de espera predefinido para o servidor em segundos.
Protocolo de Autenticação	Activa ou desactiva o protocolo de autenticação de SMTP ou define o protocolo POP antes do SMTP como o protocolo. A autenticação de SMTP suporta o Microsoft Exchange 2000.
Autenticar como	A autenticação pode ser definida a partir de três contas POP3 ou pode escolher uma conta diferente.
Nome utiliz. Início sessão	Quando está seleccionada a opção Outro para Autenticar, o nome de utilizador de início de sessão definido aqui será utilizado para autenticação de SMTP. O comprimento máximo do nome de utilizador de início de sessão é de 62 caracteres.
Palavra-passe Início sessão	Quando está seleccionada a opção Outro para Autenticar, a palavra-passe definida aqui será utilizado para autenticação. O comprimento máximo da palavra-passe de início de sessão é de 62 caracteres.

Item	Descrição
Tempo de Espera de POP antes de SMTP	Introduza o tempo de espera (em segundos) se escolher POP antes de SMTP como o protocolo de autenticação.
Teste	Permite testar se a ligação de SMTP pode ser estabelecida com êxito.
Limite de Tamanho de E-mail	Introduza o tamanho máximo do e-mail que pode ser enviado em kilobytes. Quando o valor é 0, a limitação para o tamanho de e-mail está desactivada.
Endereço do Remetente	Introduza o endereço de e-mail da pessoa responsável pelo sistema de digitalização, tal como o administrador da máquina, de modo a que uma resposta ou um relatório de entrega sem êxito seja enviado para uma pessoa em vez de para uma máquina. O endereço do remetente tem de ser correctamente introduzido para a autenticação de SMTP. O comprimento máximo do endereço do remetente é de 126 caracteres.
Assinatura	Introduza a assinatura. A assinatura é texto em formato livre que será apresentado no fim do corpo do e-mail. É frequentemente utilizada para identificação adicional da máquina. O comprimento máximo da assinatura é de 126 caracteres.
Restrição de Domínio	Introduza os nomes de domínio que podem ser permitidos ou rejeitados. O comprimento máximo do nome de domínio é de 30 caracteres. Também pode especificar endereços de e-mail.

3 Clique em Submeter.

Definições de SMB

A função de SMB permite armazenar as imagens digitalizadas num computador ligado à rede.

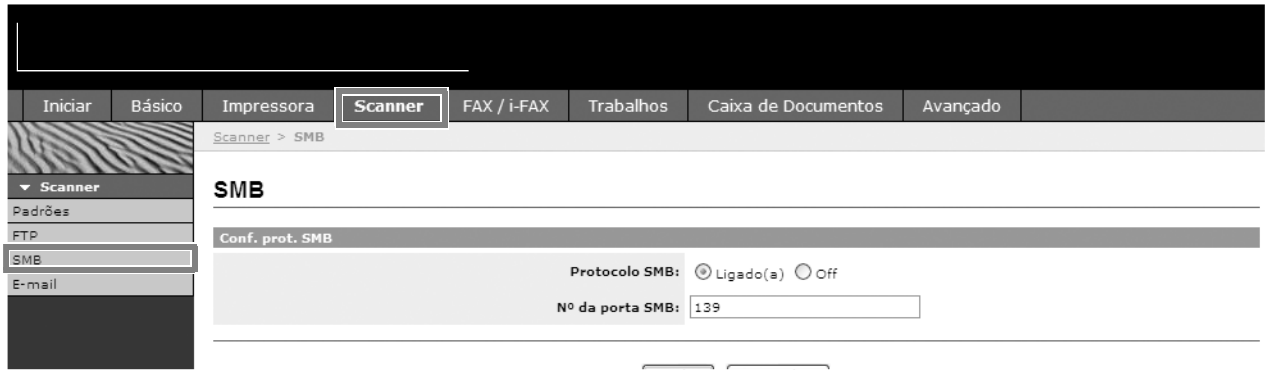
Para utilizar esta função, registe as seguintes informações:

- Nome utiliz. Início sessão
- Palavra-passe Início sessão
- O número da porta de SMB (normalmente 139)
- O endereço IP e o nome do anfitrião do computador
- O caminho do computador (para a pasta de destino a ser utilizada para as imagens guardadas)
- Partilha da pasta de destino (pasta partilhada gravável)

O nome do utilizador e a palavra-passe definidos através do painel de operação são também utilizados para iniciar sessão no computador onde a pasta de destino está localizada. Defina os privilégios de acesso à pasta no Windows no computador onde a pasta está localizada.

Esta secção explica o procedimento para especificar as definições de SMB no CENTRO DE COMANDO.

1 Clique em Scanner -> SMB.



2 Introduza as definições correctas em cada campo.

As definições a serem especificadas no ecrã de definições de SMB são ilustradas em seguida.

Item	Descrição
Protocolo SMB	Activa ou desactiva o protocolo SMB.
Número da Porta de SMB	Pode introduzir o número da porta a ser utilizada pelo protocolo SMB.

3 Clique em Submeter.

Definições de FTP

Esta função converte os ficheiros de imagem digitalizados utilizando esta máquina para formato PDF, TIFF ou JPEG e guarda-os antes de carregá-los directamente no servidor de FTP.

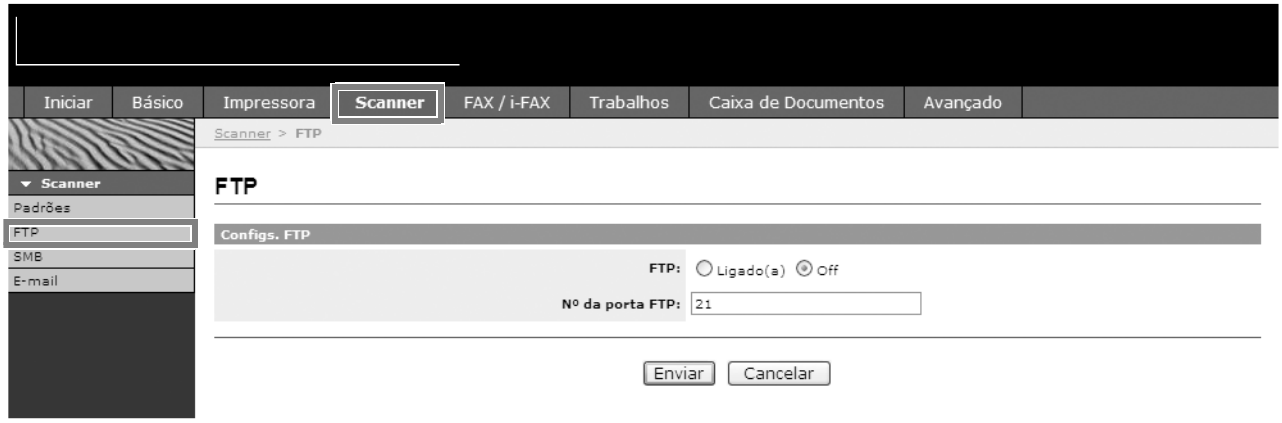
Para utilizar esta função, registe as informações seguintes. Se não tiver a certeza destas informações, contacte o administrador do sistema.

- Nome utiliz. Início sessão
- Palavra-passe Início sessão
- O número da porta de FTP (normalmente 21)
- O endereço IP e o nome do anfitrião do servidor de FTP
- O caminho de FTP (para a pasta de destino a ser utilizada para as imagens guardadas)
- A partilha do destino de gravação do servidor de FTP (pasta partilhada gravável)

O nome de utilizador de início de sessão e a palavra-passe de início de sessão registados através do painel de operação são também utilizados no início de sessão de FTP. Configure e efectue a gestão de contas de utilizador no servidor de FTP.

Esta secção explica o procedimento para especificar as definições de FTP no CENTRO DE COMANDO.

1 Clique em Scanner -> FTP.



2 Introduza as definições correctas em cada campo.

As definições a serem especificadas no ecrã de definições de FTP são ilustradas em seguida.

Item	Descrição
FTP	Activa ou desactiva o protocolo FTP.
Número da Porta de FTP	Pode introduzir o número da porta a ser utilizada pelo protocolo FTP.

3 Clique em Submeter.

Armazenar informações no livro de endereços

Pode utilizar o painel de operação da máquina para armazenar endereços de e-mail, caminhos para pastas (SMB) num PC, o caminho do servidor de FTP e os números de fax no livro de endereços incorporado.

Também pode utilizar o CENTRO DE COMANDO para adicionar, editar e eliminar contactos individuais e contactos de grupos do livro de endereços.

1 Clique em Básico -> Contactos do Livro de Endereços-> Adicionar Contacto.

2 Introduza as definições correctas em cada campo.

As definições a serem especificadas no ecrã de definições de contactos do livro de endereços são ilustradas em seguida.

Item	Descrição
Número	Seleccione o número deste livro de endereços.
Nome	Introduza o nome do registo. O comprimento máximo do nome de registo é de 32 caracteres.
Endereço de E-mail	Introduza o endereço de e-mail.
Nome do Anfitrião	SMB: Introduza o endereço IP ou o nome de anfitrião do destino. FTP: Introduza o endereço IP do servidor de FTP ou o respectivo nome. O comprimento máximo do nome do anfitrião é de 62 caracteres.
Caminho	Introduza o caminho da pasta requerida para carregar dados. Por exemplo, para armazenar dados na pasta DadosDigitalizados no directório raiz, introduza *DadosDigitalizados*.
Nome utiliz. Início sessão	SMB: Introduza o nome de utilizador de início de sessão para o destino. FTP: Introduza o nome de utilizador de início de sessão para o servidor de FTP. O comprimento máximo do nome de utilizador de início de sessão é de 62 caracteres.
Palavra-passe Início sessão	SMB: Introduza a palavra-passe de início de sessão para o destino. FTP: Introduza a palavra-passe de início de sessão para o servidor de FTP. O comprimento máximo do nome de utilizador de início de sessão é de 62 caracteres.

3 Clique em Submeter.

Editar contactos do livro de endereços

O procedimento para editar informações sobre a página de contactos do livro de endereços é explicado em seguida.

1 Clique em Básico -> Contactos do Livro de Endereços -> Número ou Nome do contacto.

2 Modifique as informações de contacto.

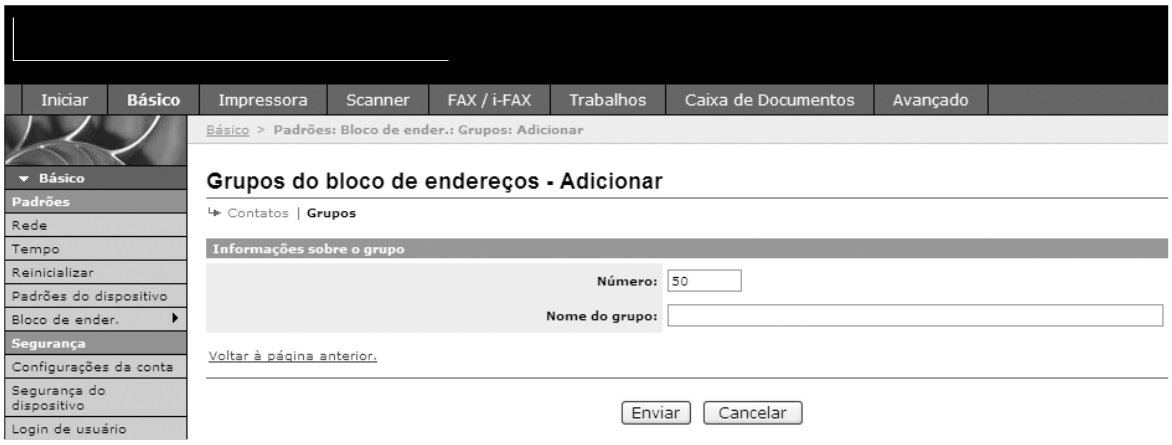
3 Clique em Submeter.

Adicionar um novo grupo

O procedimento para adicionar um novo grupo ao livro de endereços é explicado em seguida.

1 Clique em Básico -> Grupos do Livro de Endereços -> Adicionar Grupo.

2 Introduza as definições correctas em cada campo.



Introduza as definições seguintes no ecrã de adição de grupo.

Item	Descrição
Número	Introduza o número do grupo. Pode introduzir qualquer número entre 1 e 2500. Se introduzir um número que já esteja a ser utilizado e clicar em Submeter, é apresentada uma mensagem de erro.
Nome do Grupo	Introduza o nome do grupo. O comprimento máximo do nome do grupo é de 32 caracteres.

3 Clique em Submeter.

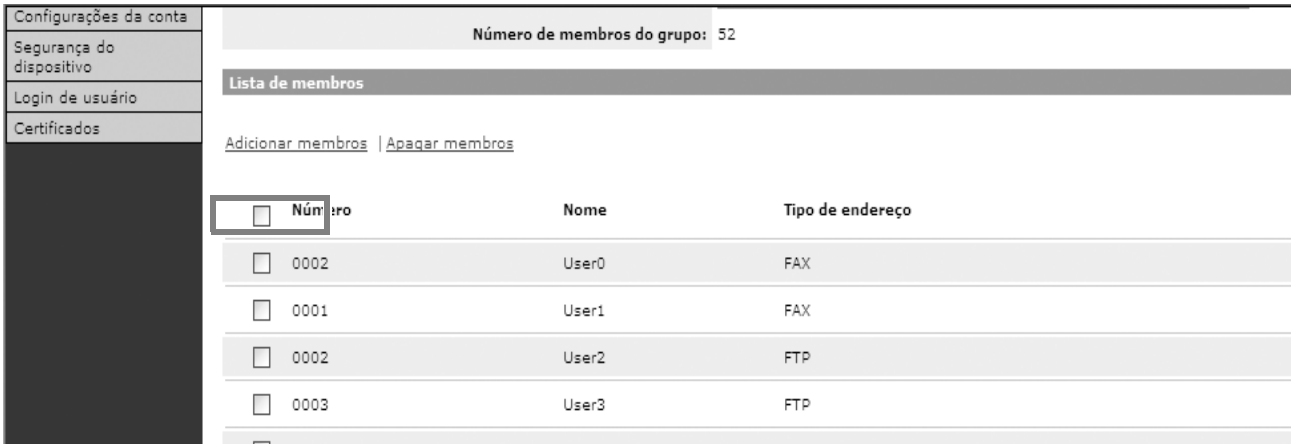
Editar grupos

O procedimento para editar grupos do livro de endereços é explicado em seguida.

1 Clique em Básico -> Grupos do Livro de Endereços -> Número ou Nome do grupo a ser editado.

2 Clique em Adicionar Membros.

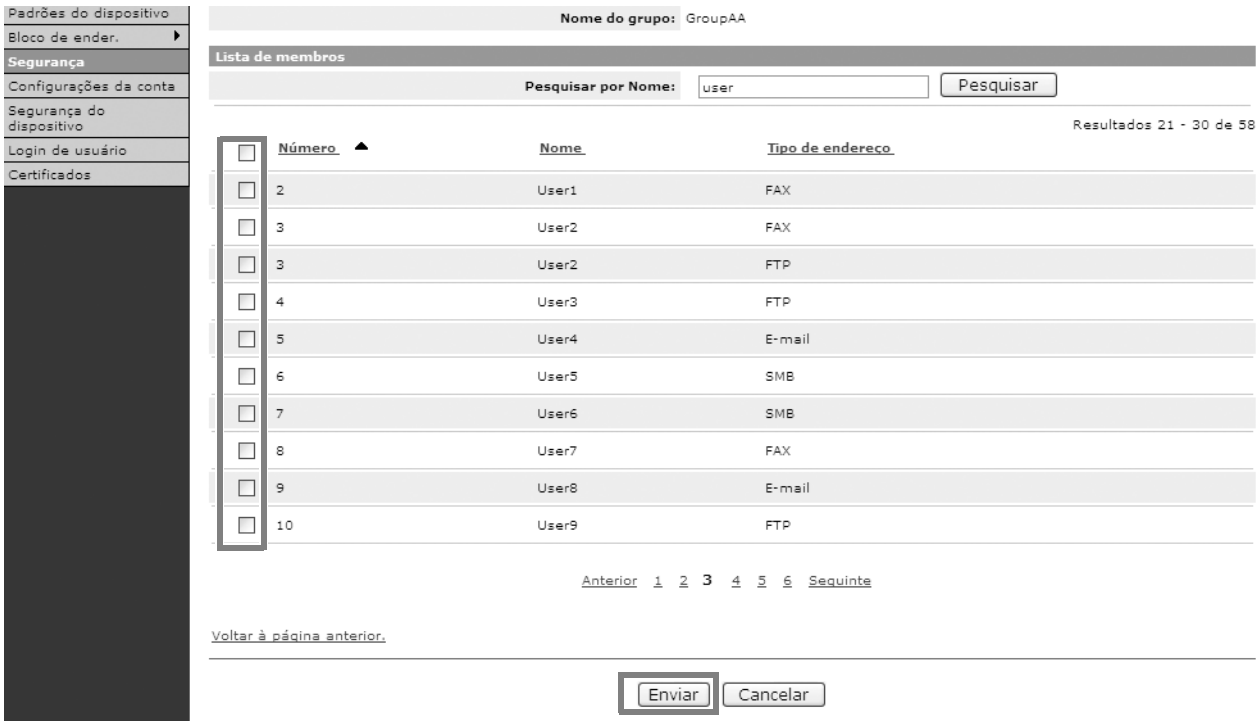
Para eliminar um membro do grupo, marque a caixa de verificação do membro a ser eliminado e, em seguida, clique em Eliminar Membros.



3 Marque a caixa de verificação do membro a ser adicionado ao grupo, em seguida, clique em Submeter.

O contacto é adicionado como um membro de grupo.

Para cada grupo, pode registar até um total combinado de 10 endereços SMB e FTP e até 100 endereços de e-mail.



Registar um livro de endereços externo

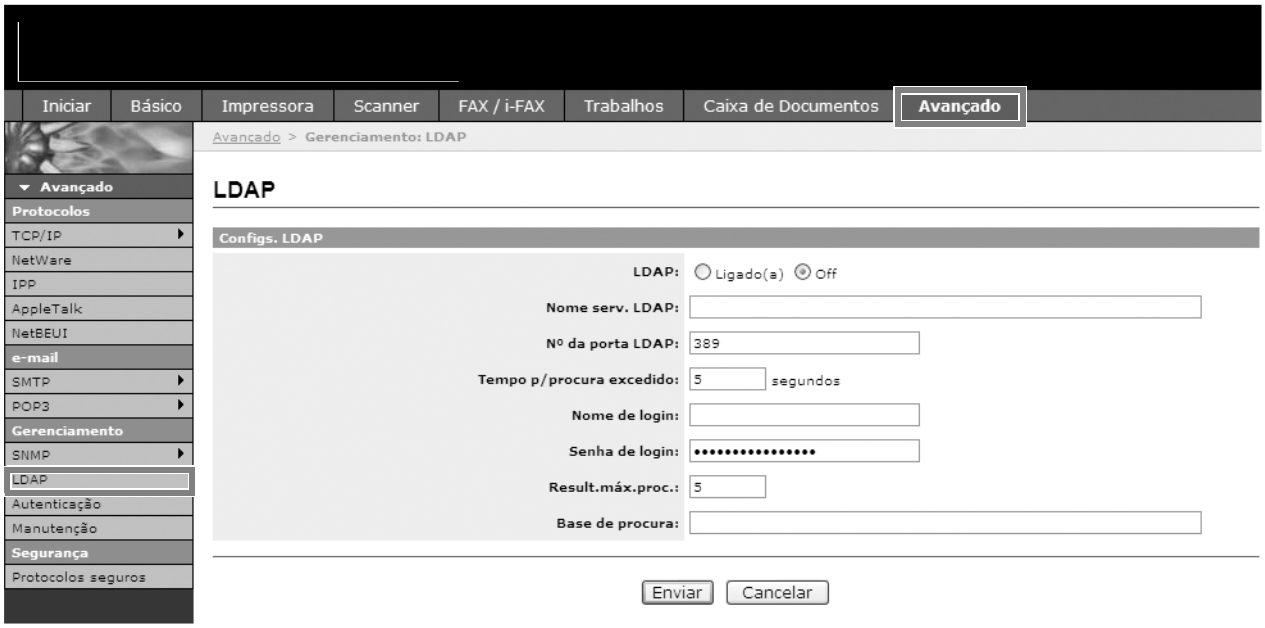
Esta máquina pode consultar um livro de endereços no servidor de LDAP como um livro de endereços externo e armazenar o número do fax e o endereço de e-mail do destino.

Active os parâmetros LDAP no CENTRO DE COMANDO.

O procedimento para utilizar um livro de endereços externo é explicado em seguida.

1 Registe um livro de endereços no servidor de LDAP. Para obter detalhes, consulte *o menu Ajuda do Windows*.

2 No CENTRO DE COMANDO, clique em Avançadas -> Gestão > LDAP.



3 Introduza as definições correctas em cada campo.

As definições a serem especificadas no ecrã de definições de LDAP são ilustradas em seguida.

Item	Descrição
LDAP	Activa ou desactiva o acesso ao servidor de LADP.
Nome do Servidor de LADP	Introduza o nome ou endereço IP do servidor de LDAP. O comprimento máximo do nome do servidor de LDAP é de 62 caracteres.
Número da Porta de LDAP	Introduza o número da porta utilizada pelo servidor de LDAP. Normalmente, é utilizada a 389.
Tempo de Espera de Procura	Introduza a duração das procuras do servidor de LDAP. Pode introduzir qualquer número entre 5 e 60.
Nome utiliz. Início sessão	Introduza o nome de utilizador utilizado no início de sessão de LDAP. O comprimento máximo do nome de utilizador de início de sessão é de 62 caracteres.
Palavra-passe Início sessão	Introduza a palavra-passe utilizada no início de sessão de LDAP. O comprimento máximo da palavra-passe de início de sessão é de 62 caracteres.
Máximo de Resultados da Procura	Introduza o número máximo de resultados apresentados quando são efectuadas procuras no livro de endereços de LDAP. Pode introduzir qualquer número entre 4 e 30.
Base de Procura	Especifique o ponto de partida das procuras do directório LDAP.

4 Clique em Submeter.

Administração do início de sessão de utilizador

A administração do início de sessão de utilizador especifica a forma como o acesso do utilizador é administrado na máquina. Introduza um nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão correctos para autenticação do utilizador, de modo a iniciar sessão.

Há dois tipos de privilégio de acesso: utilizador e administrador. Determinados itens no Menú de Sistema só podem ser modificados por administradores.

Activar/desactivar a administração do início de sessão de utilizador

Aqui, pode activar a administração do início de sessão de utilizador. Seleccione um dos seguintes métodos de autenticação:

Item	Descrição
Autenticação Local	A autenticação do utilizador baseada em propriedades do utilizador guardadas na lista de utilizadores locais armazenada na máquina
Autenticação da Rede	A autenticação do utilizador baseada no servidor de autenticação. Utilize as propriedades do utilizador armazenadas no servidor de autenticação para aceder à página de início de sessão de autenticação na rede.

1 Prima a tecla **Menu de Sistema**.

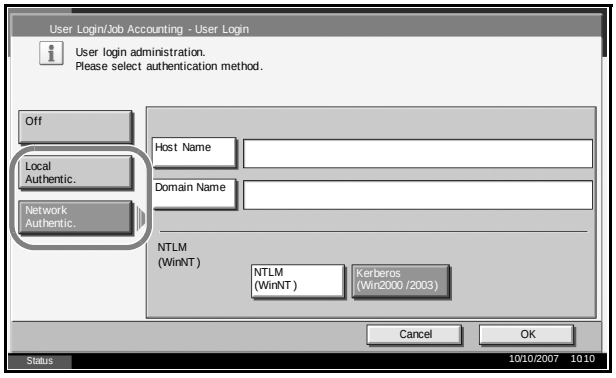
2 Prima [Prima Início de Sessão Utiliz./Contabilização Trabalho.].

Se a administração do início de sessão de utilizador for inválida, é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza um nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão, e prima [Iniciar sessão]. Por predefinição, o nome de utilizador e a palavra-passe de início de sessão são 3060, respectivamente.

NOTA: O nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão destinam-se a utilizadores predefinidos com direitos de administrador.

3 Press [Seguinte] do *Configuração do início de sessão de utilizador* e em seguida [Alterar] *Início de sessão de utilizador*.

4 Seleccione [Local Authentication (Autenticação Local)] ou [Autenticaçação da Rede] para permitir administração do início de sessão de utilizador.
Ao seleccionar [Desligar] desactiva a administração do início de sessão do utilizador.



Se seleccionar [Autenticaçação da Rede], introduza o nome do anfitrião (62 caracteres ou menos) e o nome de domínio (254 caracteres ou menos) para o servidor de autenticação. Seleccionar [NTLM (WinNT)] ou [Kerberos (Win2000/2003)] como método de autenticação.

NOTA: Se o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão forem rejeitados, verifique as definições seguintes.

- A definição de autenticação de rede da máquina
- As propriedades de utilizador do servidor de autenticação.
- A definição da hora no relógio da máquina e no servidor de autenticação

Se não conseguir iniciar sessão devido a uma definição da máquina, inicie sessão como qualquer administrador registado na lista de utilizadores locais e corrija as definições.

Se o tipo de servidor for [Kerberos (Win2000/2003)], só serão reconhecidos nomes de domínio introduzidos em maiúsculas.

---

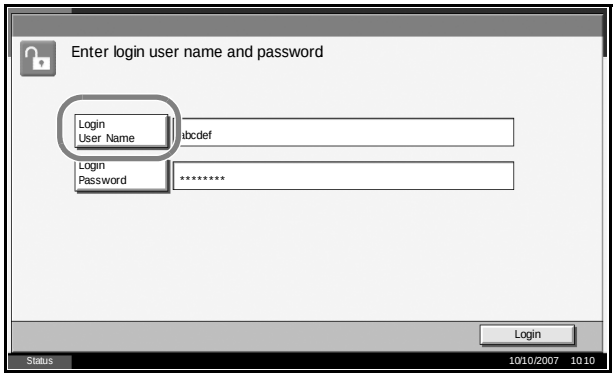
5 Prima [OK].

Iniciar/terminar sessão

Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activada, é necessário introduzir o nome do utilizador e a palavra-passe de início de sessão para utilizar a máquina.

Iniciar sessão

1 Se o ecrã mostrado for apresentado durante as operações, prima [Nome utiliz. Início sessão].



2 Introduza o nome de utilizador de início de sessão e prima [OK].

NOTA: Para obter detalhes sobre a entrada de caracteres, consulte o tópico *Método de entrada de caracteres na página 2 do Apêndice*.

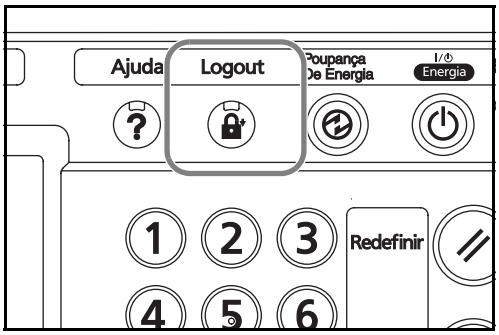
3 Prima [Palavra-passe Início sessão].

4 Introduza a palavra-passe e prima [OK].

5 Verifique se o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão estão correctos, e prima [Iniciar sessão].

Terminar sessão

Para terminar sessão na máquina, prima a tecla **Logout** para regressar ao ecrã de entrada de nome de utilizador/palavra-passe de início de sessão.



Instalar software

Instale o software apropriado no PC a partir do CD-ROM da Product Library (Biblioteca de Produtos) incluído, se pretender utilizar a função de impressora desta máquina ou efectuar a transmissão TWAIN / WIA ou transmissão de fax a partir do PC.

NOTA: A instalação em Windows XP, Windows NT 4.0/2000 e Server 2003 e Windows Vista deverá ser efectuada por um utilizador registado com direitos de administrador.

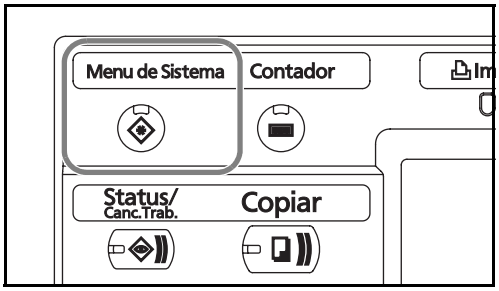
A funcionalidade Plug and Play encontra-se desactivada neste dispositivo quando está no modo de espera. Active o dispositivo, retirando-o do modo de baixo consumo ou do modo de espera, antes de continuar. Consulte o tópico *Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto na página 3-4* e *Modo de espera e modo de espera automático na página 3-5*.

Seleccionar o ecrã predefinido (opcional)

Seleccione o ecrã predefinido (no painel táctil), para que seja apresentado a seguir ao ecrã inicial após ligar a máquina. Pode seleccionar um dos seguintes para ecrã predefinido.

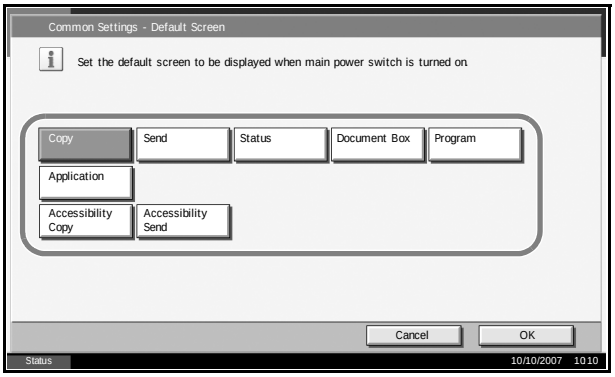
Ecrã predefinido	Ecrã apresentado imediatamente após ligar a máquina.
Cópia	Ecrã predefinido para cópia (ecrã a ser apresentado quando a tecla **Copiar**é premida).
Enviar	Ecrã predefinido para envio (ecrã a ser apresentado quando a tecla **Enviar** é premida).
Estado	Ecrã predefinido para Status/Cancelar Trabalho (ecrã a ser apresentado quando a tecla **Status/Cancelar Trabalho** é premida).
Caixa de Documentos	Ecrã predefinido para a caixa de documentos (ecrã a ser apresentado quando a tecla **Caixa de Documentos** é premida).
Programa	Ecrã predefinido para o programa (ecrã a ser apresentado quando a tecla **Programa** é premida).
Aplicação	Ecrã predefinido para a aplicação (ecrã a ser apresentado quando a tecla **Aplicação** é premida)
Cópia de acessibilidade	Ecrã predefinido para cópia de acessibilidade (ecrã a aparecer quando a tecla **Exib. Acessibilidade** é premida no ecrã Copiar)
Envio de acessibilidade	Ecrã predefinido para Envio de acessibilidade (ecrã a aparecer quando a tecla **Exib. Acessibilidade** é premida no ecrã Enviar)

1 Prima a tecla **Menu de Sistema**.



2 Prima [Definições comuns] e em seguida [Alterar] no *Ecrã predefinido*.

3 Seleccione o ecrã predefinido pretendido.



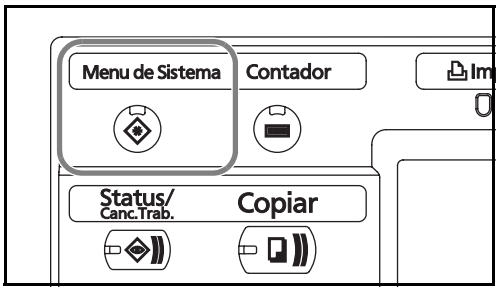
4 Prima [OK].

5 Quando sair, prima [Fechar] repetidamente para regressar ao ecrã *Menú de Sistema*.

Alterar o idioma (opcional)

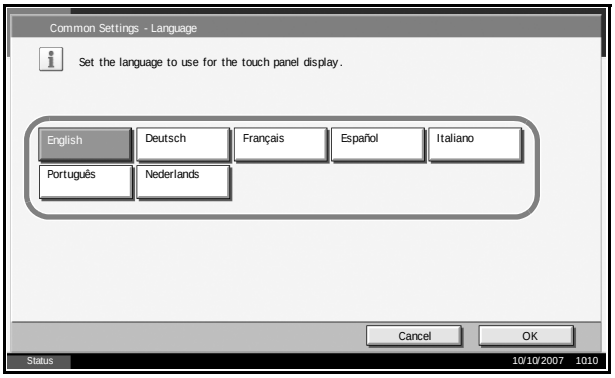
Execute os passos seguintes para alterar o idioma apresentado no painel táctil.

1 Prima a tecla **Menu de Sistema**.



2 Prima [Definições comuns] e em seguida [Alterar] no *Idioma*.

3 Prima a tecla correspondente ao idioma que pretende definir.



4 Prima [OK].

5 É apresentada uma mensagem instruindo-o para desligar e ligar a máquina. Prima [OK].

6 Prima a tecla **Energia** no painel de operação. Verifique se a tecla **Energia** e o indicador da memória estão desligados. Depois, ligue o interruptor de alimentação geral de novo.

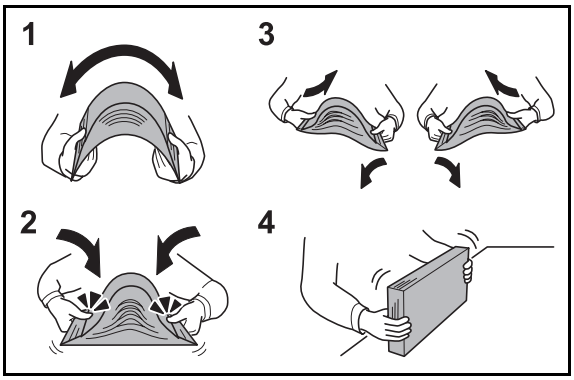
O idioma do painel táctil será alterado.

Colocar papel

Como valor padrão, o papel pode ser colocado nas duas gavetas e na bandeja multifunções. Um alimentador de papel está também disponível (consulte o *Capítulo4 Equipamento Opcional*).

Antes de colocar papel

Quando abrir uma nova embalagem de papel, folheie as folhas antes de as colocar na máquina para as separar ligeiramente, conforme é indicado nos passos seguintes.



1 Dobre a resma de folhas, formando uma onda no centro.

2 Segure na resma em ambas as extremidades, alongando-a de a modo a que a onda percorra toda a resma.

3 Levante a mão direita e esquerda alternadamente para criar uma folga e permitir a entrada do ar entre as folhas.

4 Finalmente, alinhe as folhas numa mesa direita e lisa.

Se o papel estiver dobrado ou enrolado, endireite-o antes de o utilizar. O papel enrolado ou dobrado poderá provocar encravamentos.

CUIDADO: Se copiar para papel usado (papel já utilizado para cópia), não utilize papel agrafado ou preso com clipes. Isso pode danificar a máquina ou reduzir a qualidade da impressão.

NOTA: Se as saídas de impressão estiverem enroladas ou mal agrafadas, vire a resma colocada na gaveta ao contrário.

Evite expor papel aberto a elevadas temperaturas e a elevados níveis de humidade, uma vez que poderá dar origem a problemas. Depois de colocar o papel na bandeja multifunções ou nas gavetas, volte a selar o restante papel na respectiva embalagem de armazenamento.

Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, proteja o papel da humidade, retirando-o das gavetas e fechando-o hermeticamente na respectiva embalagem de armazenamento.

NOTA: Se utilizar papel especial, tal como papel timbrado, papel com orifícios ou papel previamente impresso com o logótipo ou nome da empresa, consulte o *Manual de Utilização Avançado*.

Colocar papel nas gavetas

Podem ser colocadas até 500 folhas de papel padrão (80 g/m^2) ou de papel colorido em cada uma das duas gavetas padrão.

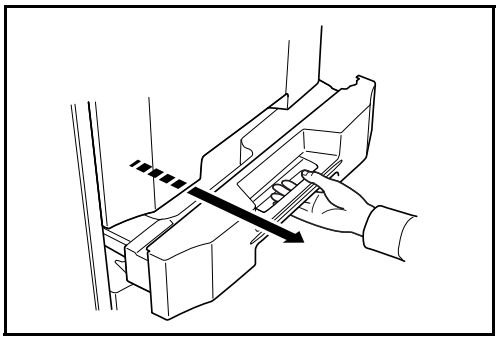
São suportados os seguintes tamanhos de papel: Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K e 16K-R.

IMPORTANTE:

- Quando se utilizam outros tipos de papel além de papel normal (tal como reciclado ou colorido), especifique sempre a configuração do tipo de papel. (Consulte o *Especificar o tamanho e o tipo de papel para as gavetas na página 2-41*.)
- As gavetas podem suportar papel entre 60 e120 g/m ^{2}. Semprer que utilizar papel de 120 g/m^2, especifique Papel espesso para *Especificar o tamanho e o tipo de papel para as gavetas na página 2-41*. Se a configuração do tipo de papel estiver errada, podem ocorrer encravamentos de papel e deterioração da cópia.
- Se o kit de fax opcional estiver instalado, os tipos de papel disponíveis para a impressão de faxes recebidos são os que se seguem. *Normal*, *Rugoso*, *Reciclado*, *Bond*, *Cor* , *Alta Qualidade*, *Personalizado 1~8*

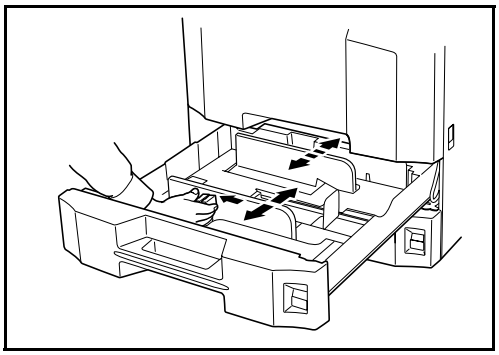
1 Puxe a gaveta para si até parar.

NOTA: Não puxe mais de uma gaveta de cada vez.

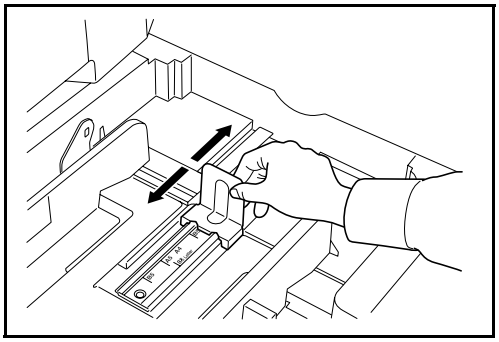


2 Segurando a guia de ajuste da largura do papel, mova a guia de largura do papel de acordo com o tamanho do papel.

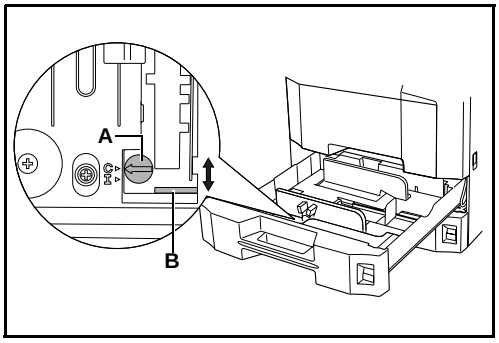
NOTA: Os tamanhos do papel estão marcados na gaveta.



3 Utilizando a guia do comprimento do papel, mova a placa de acordo com o tamanho do papel.



NOTA: Os tamanhos do papel estão marcados na gaveta.
Para alternar entre o tamanho em polegadas e o métrico (tamanhos A, B), execute os passos seguintes para ajustar o botão de tamanho.



1. Segurando a guia de ajuste da largura do papel, ajuste-a para uma posição que não a do papel.

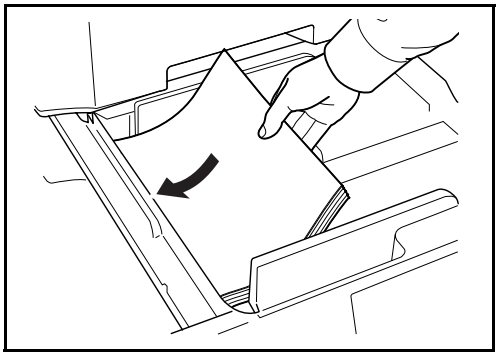
2. Vire o botão de tamanho A 90º.

   ⟵ > ↑

3. Mova a alavanca de tamanho B para cima (C) ou para baixo (I).
   C: tamanho métrico (centímetros) (tamanhos A, B)
   I: tamanho em polegadas

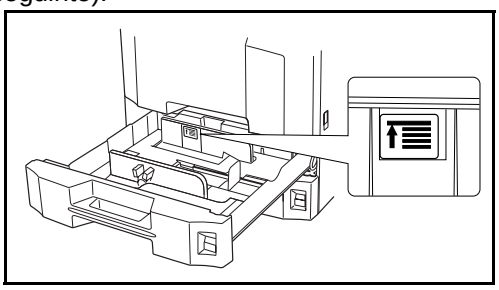
4. Rode o botão do tamanho 90° para desbloqueá-lo. ↑ > ⟵

4 Alinhe o papel, encostando-o ao lado esquerdo da cassete.



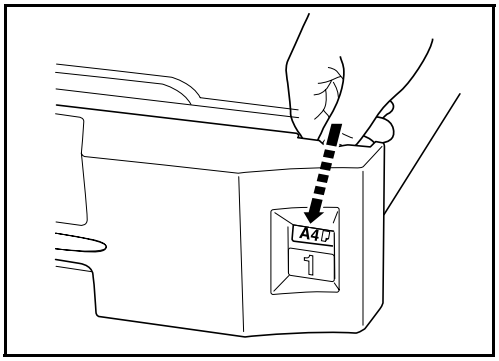
IMPORTANTE:

- Antes de colocar o papel, certifique-se de que não está dobrado ou enrolado. O papel enrolado ou dobrado poderá provocar encravamentos.
- Certifique-se de que o papel carregado não excede o indicador de nível (consulte a ilustração seguinte).



- Quando colocar o papel, mantenha a face mais próxima do selo da embalagem para cima.
- As guias de comprimento e largura do papel têm de ser ajustadas ao respectivo tamanho. Se colocar o papel sem ajustar estas guias o papel pode ser alimentado sem estar direito e causar encravamentos.
- Certifique-se de que as guias de comprimento e largura do papel estão bem ajustadas ao papel. Se houver um espaço, volte a ajustar as guias ao papel.

5 Insira o cartão de tamanho de papel apropriado na ranhura para indicar o tamanho do papel no interior.



6 Empurre com cuidado a gaveta novamente para dentro.

NOTA: Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, proteja o papel da humidade, retirando-o das gavetas e fechando-o hermeticamente na embalagem original.

7 Seleccione o tipo de papel (normal, reciclado, entre outros) colocado na gaveta. (Consulte o *Especificar o tamanho e o tipo de papel para as gavetas na página 2-41*.)

Colocar papel na bandeja multifunções

Podem ser colocadas até 200 folhas de papel normal (80 g/m^2) na bandeja multifunções.

A bandeja multifunções aceita tamanhos de papel de A3 a Hagaki e de Ledger a Statement-R, 8K, 16K and 16K-R. Certifique-se de que utiliza a bandeja multifunções quando imprime em qualquer papel especial.

IMPORTANTE:

- Quando se utilizam outros tipos de papel além de papel normal (tal como reciclado ou colorido), especifique sempre a configuração do tipo de papel. (Consulte o *Especificar o tamanho e o tipo de papel para as gavetas na página 2-41*
- Se o kit de fax opcional estiver instalado e estiver a utilizar a bandeja multifunções para imprimir os faxes recebidos, os tipos de papel disponíveis são os que se seguem.
  Normal, *Rugoso*, *Reciclado*, *Bond*, *Cor*, *Alta Qualidade*, *Personalizado 1 ~ 8*

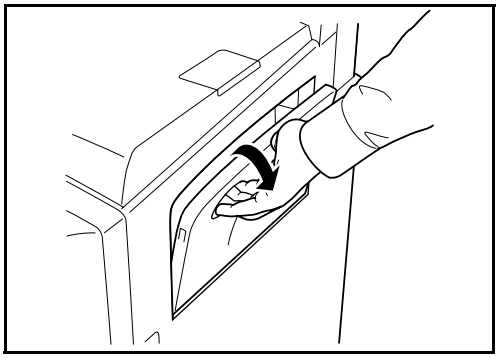
A capacidade da bandeja multifunções é a seguinte.

- Papel espesso (120 g/m^2): 130 folhas
- Papel espesso (160 g/m^2), papel noshi japonês: 100 folhas
- Papel espesso (200 g/m^2): 50 folhas
- Hagaki: 80 folhas
- Película OHP: 25 folhas
- Envelope DL, Envelope C5, Envelope #10 (Comercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 folhas

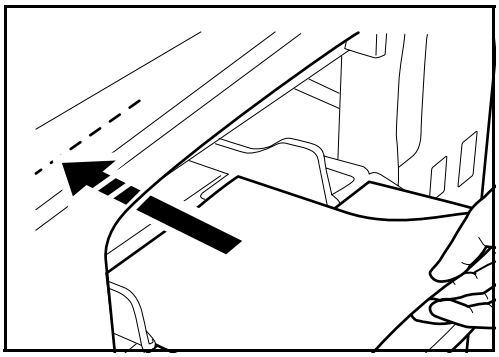
NOTA: Quando colocar papel de um tamanho personalizado, introduza o tamanho de papel tendo como referência o tópico *Seleccionar o tamanho e tipo de papel para a bandeja multifunções na página 2-44*.

Quando utiliza papel especial como acetatos ou papel espesso, seleccione o tipo de material acedendo a *Seleccionar o tamanho e tipo de papel para a bandeja multifunções na página 2-44*.

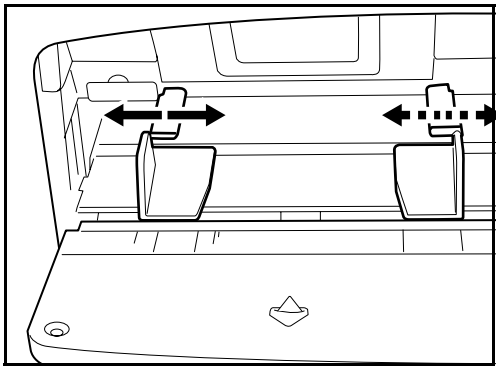
1 Abra a bandeja multifunções.



2 Ajuste as guias de largura do papel à largura do papel.



3 Insira o papel na bandeja ao longo das guias de largura, até parar.



IMPORTANTE: Mantenha o lado que estava mais próximo ao fecho da embalagem para cima.

O papel enrolado deve ser desenrolado antes de ser utilizado.

Endireite a extremidade superior se estiver enrolada.

Colocar envelopes

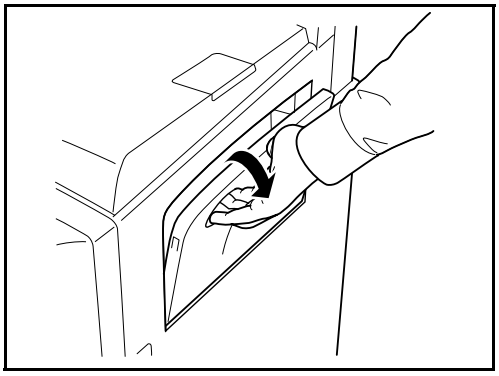
Podem ser colocados até 20 envelopes na bandeja multifunções.

Os tamanhos de envelopes aceitáveis são os seguintes.

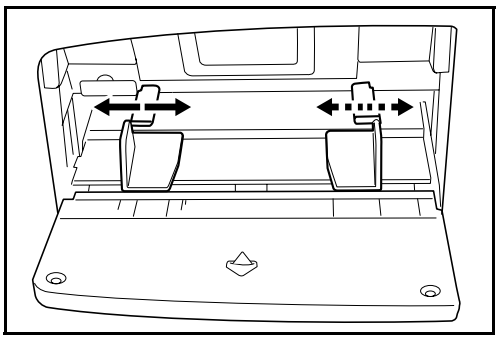
Envelopes aceitáveis	Tamanho
Monarch	3 7/8"×7 1/2"

Envelopes aceitáveis	Tamanho
Envelope #10 (Comercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Envelope DL	110 × 220 (mm)
Envelope C5	162 × 229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Envelope #9 (Comercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Envelope #6 (Comercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176 × 250 (mm)
Envelope C4	229 × 324 (mm)
Oufuku Hagaki	200 × 148 (mm)
Youkei 2	162 × 114 (mm)
Youkei 4	234 × 105 (mm)

1 Abra a bandeja multifunções.

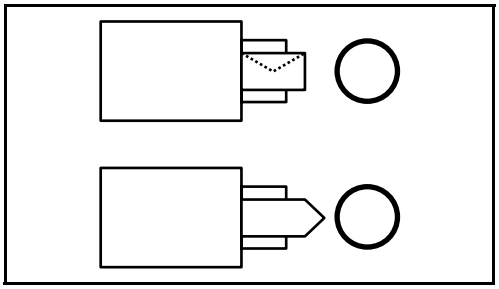


2 Ajuste as guias de largura do papel à largura do envelope.



3 Para envelopes de pequena dimensão, feche a aba. Insira o envelope ao longo das guias de largura, mantendo a face ser impressa voltada para cima e a aba fechada.

Para envelopes de grande dimensão, abra a aba. Insira o envelope ao longo das guias de largura, mantendo a face ser impressa voltada para cima e a aba com a posição oposta à entrada.



IMPORTANTE: A forma de alimentação dos envelopes (orientação e direcção da face) varia consoante o tipo de envelope. Certifique-se de que os coloca correctamente, de outro modo a impressão poderá ser efectuada na direcção incorrecta ou na face errada.

NOTA: Quando colocar envelopes na bandeja multifunções, seleccione o tipo de envelope tendo como referência o tópico *Seleccionar o tamanho e tipo de papel para a bandeja multifunções na página 2-44*.

Especificar o tamanho e o tipo de papel

As dimensões pré-definidas do tamanho do papel para as gavetas 1 e 2 e para a bandeja multifunções e para o alimentador de papel opcional (gaveta 3 e 4) é [Auto detecção] e o tipo de material pré-definido é [Normal].

Para determinar o tipo de papel a ser usado, especifique o tamanho do papel e a configuração do tipo de papel. (Consulte o *Especificar o tamanho e o tipo de papel para as gavetas na página 2-41*.)

Para determinar o tipo de papel a ser usado na bandeja multifunções, especifique a configuração do tamanho do papel. (Consulte o *Seleccionar o tamanho e tipo de papel para a bandeja multifunções na página 2-44*.)

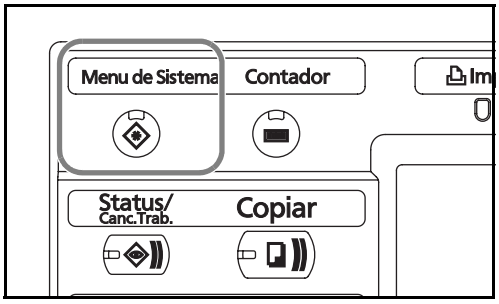
Especificar o tamanho e o tipo de papel para as gavetas

Para determinar o tipo de papel a ser usado nas gavetas 1 ou 2 e ou alimentador de papel opcional (gavetas 3 e 4), especifique a configuração

do tamanho do papel. Se utilizar outro tipo de papel além do papel normal, especifique a configuração do tipo de papel.

Item de selecção		Tamanho/tipo seleccionável
Tamanho do papel	Auto	O tamanho do papel é automaticamente detectado e seleccionado. Seleccione se pretende o papel com a opção de tamanho *Métrica* ou *Polegada*.
	Tamanhos Padrão 1	Seleccione a partir dos tamanhos padrão. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5 × 13,5" e Oficio II Tamanho métrico: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio
	Tamanhos Padrão 2	Seleccione a partir dos tamanhos padrão não incluídos em Tamanhos Padrão 1. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio, 8K, 16K-R e 16K Tamanho métrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5×13,5" e Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
Tipo de papel		Normal, Rugoso, Velino, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cor, Perfurado, Timbrado, Alta Qualididade e Personalizado 1~8

1 Prima a tecla **Menu de Sistema**.



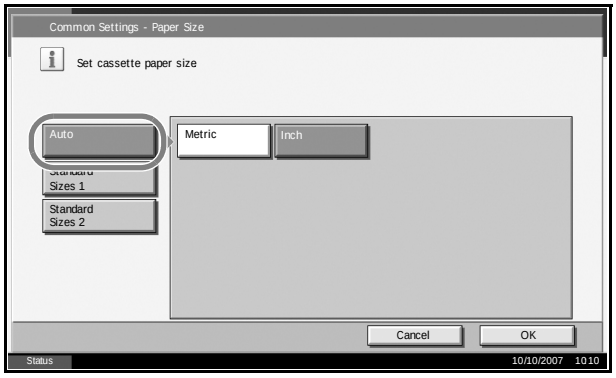
2 Prima [Definições comuns], [Seguinte] em *Original / Config. Papel*, [Seguinte] em *Definição gaveta*.

3 *Definição gaveta*, seleccione uma das [Gaveta 1] para [Gaveta 4] e prima [Seguinte].

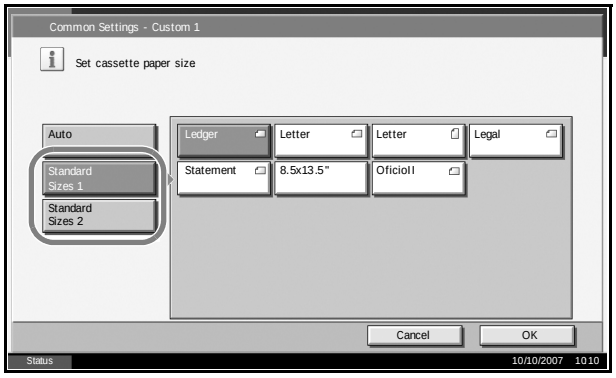
Em seguida prima Tamanho do papel - > [Alterar].

NOTA: [Gaveta 3] e [Gaveta 4] são mostradas quando o alimentador de papel opcional está instalado.

4 Para a detecção automática do tamanho do papel, prima [Auto] e seleccione [Metros] ou [Polegadas] como a unidade.

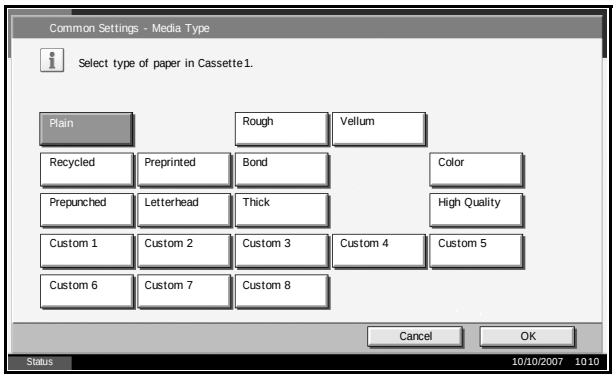


Para seleccionar o tamanho de papel, prima [Tamanhos Padrão 1] ou [Tamanhos Padrão 2] e seleccione o tamanho de papel.



5 Prima [OK]. Volta a ser apresentado o ecrã anterior.

6 Prima [Alterar] para *Tipo de papel* e seleccione o tipo de papel. Em seguida prima [OK].



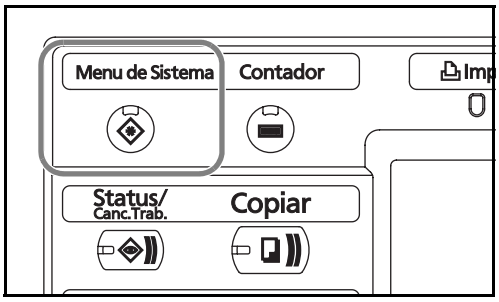
Seleccionar o tamanho e tipo de papel para a bandeja multifunções

Para estabelecer o tipo de pape a ser usado na bandeja multifunções, especifique o tamanho de papel. Sempre que utilizar outro papel que não o normal, especifique o tipo de papel.

Item		Descrição
Tamanho do papel	Auto	O tamanho do papel é automaticamente detectado e seleccionado. Seleccione se pretende o papel com a opção de tamanho *Métrica* ou *Polegada*.
	Tamanhos Padrão 1	Seleccione a partir dos tamanhos padrão. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8,5 × 13,5" e Oficio II Tamanho métrico: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R,B4-R, B5-R, B5, B6-R e Folio
	Tamanhos Padrão 2	Seleccione a partir dos tamanhos padrão não incluídos em Tamanhos Padrão 1. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R e Folio, 8K, 16K-R e 16K Tamanho métrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8,5 × 13,5" e Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
	Outros	Seleccione a partir de tamanhos padrão especiais e de tamanhos personalizados. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. ISO B5, Envelope #10 (Comercial #10), Envelope #9 (Comercial #9), Envelope #6 (Comercial #6 3/4), Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Entrada Tamanho	Introduza o tamanho não incluído no tamanho padrão. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis. Tamanho em polegadas X (Horizontal): 5,83~17" em incrementos de 0,01"), Y (Vertical): 3,86~11,69" (em incrementos 0,01") Tamanho métrico X (Horizontal): 148~432 mm (em incrementos de 1 mm), Y (Vertical): 98~297 mm (em incrementos de 1 mm)

Item	Descrição
Tipo de papel	Seguem-se os tipos de papel seleccionáveis. Normal,Rugoso Transpar., Velino, Etiquetas, Timbrado, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cartão, Cor, Perfurado, Envelope, Espesso, Alta Qualid. e Person. 1~8

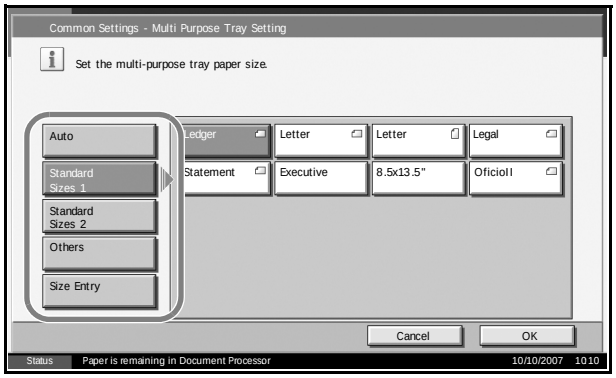
1 Prima a tecla **Menu de Sistema**.



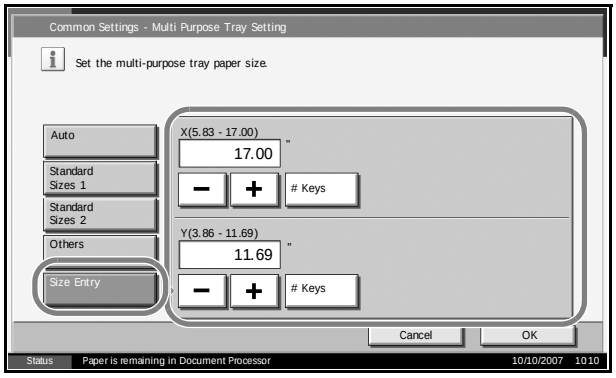
2 Prima [Definições comuns], [Seguinte] na *Original / Config. Papel*, [Seguinte] na *Configuração da bandeja multifunções*, e em seguida [Alterar] em *Tamanho do papel*.

3 Para a detecção automática do tamanho do papel, prima [Auto] e seleccione [Metros] ou [Polegadas] como a unidade.

Para seleccionar o tamanho de papel, prima [Tamanhos Padrão 1], [Tamanhos Padrão 2], Outros ou [Entrada Tamanho] e seleccione o tamanho de papel.

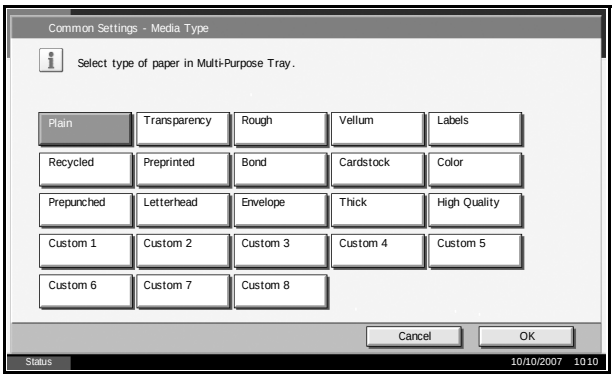


Se tiver escolhido [Entrada Tamanho], prima [+] ou [–] para introduzir os tamanhos X (horizontal) e Y (vertical). Também pode introduzir o tamanho directamente, através das teclas numéricas, premindo [# Chaves].



4 Prima [OK]. Volta a ser apresentado o ecrã anterior.

5 Prima [Alterar] para *Tipo de papel* e seleccione o tipo de papel. Em seguida prima [OK].



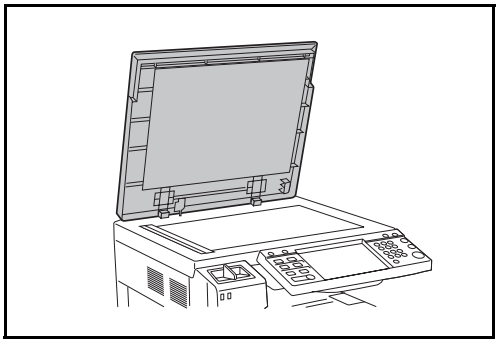
Colocar originais

Siga os passos seguintes para colocar os originais para cópia, envio ou armazenamento.

Colocar originais no vidro de exposição

Pode colocar livros ou revistas no vidro de exposição além das folhas originais normais.

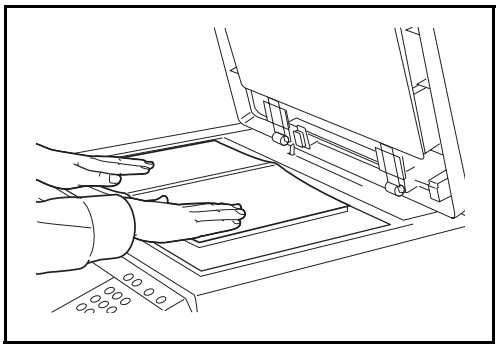
1 Abra a tampa dos originais.



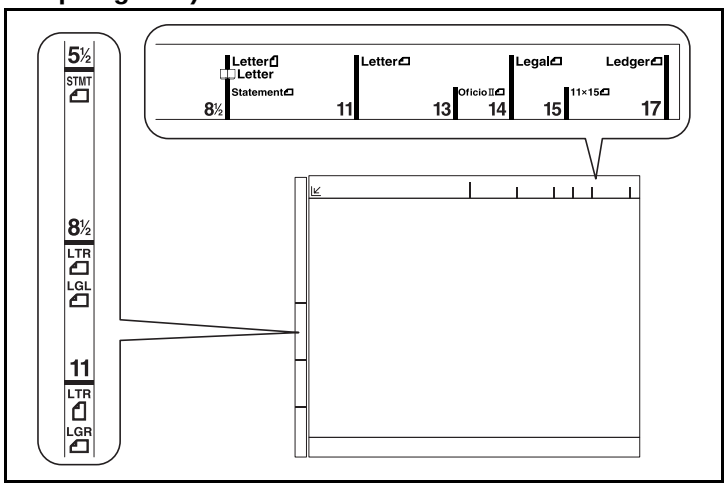
NOTA: Se o processador de documentos opcional estiver instalado, abra o processador de documentos. Antes de abrir o processador de documentos, certifique-se de que não restam originais na mesa de originais ou na mesa de saída dos originais. Os originais deixados na mesa de originais ou na mesa de saída de originais podem cair da máquina quando o processador de documentos for aberto.

Mantenha o processador de documentos aberto se o original tiver 40 mm ou mais.

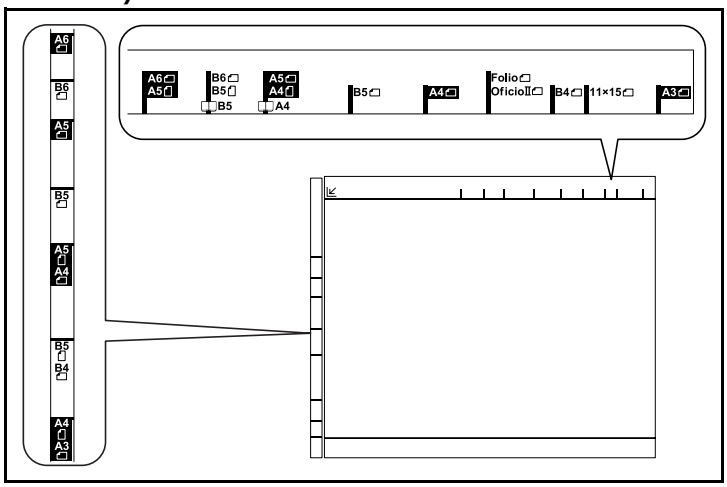
2 Coloque o original. Coloque a face digitalizada voltada para baixo e alinhe-a bem contra as placas de indicação de tamanho do original, tendo o canto posterior esquerdo como o ponto de referência.



◆ **Placas de indicação de tamanho do original (Modelos em polegadas)**



(Modelos métricos)



3 Feche a tampa de original.

IMPORTANTE: Não force a tampa dos originais ao fechá-la. A pressão excessiva pode partir o vidro.

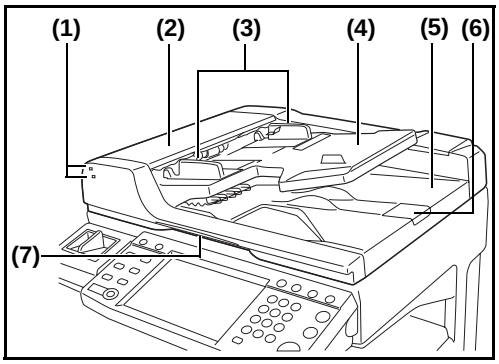
NOTA: Podem surgir sombras em torno das margens e no meio de originais abertos ao meio.

CUIDADO: Não deixe o processador de documentos aberto, pois existe o risco de ferimentos pessoais.

Colocar originais no processador de documentos

O processador de documentos opcional digitaliza automaticamente cada folha de originais múltiplos. Ambos os lados dos originais de dois versos são digitalizados.

Nomes de componentes do processador de documentos



(1) Indicador de colocação do original
(2) Tampa superior
(3) Guias de largura do original
(4) Mesa de originais
(5) Mesa de saída de originais
(6) Aba de suporte de originais
(7) Manípulo de abertura

Originais suportados pelo processador de documentos

O processador de documentos suporta os tipos de originais que se seguem.

Peso	45 g/m^2 a160 g/m^2
Tamanho	Máximo A3 ao mínimo A5-R Máximo Ledger ao mínimo Statement-R
Capacidade	Papel Normal (80 g/m^2), papel colorido, papel reciclado: 75 folhas (Originais de tamanho misto: 30 folhas) Papel espesso (120 g/m^2): 49 folhas Papel espesso (160 g/m^2): 37 folhas Papel artístico, Papel revestido: 1 folha Papel de alta qualidade (110 g/m^2): 54 folhas

Originais não suportados pelo processador de documentos

Não utilize o processador de documentos com os seguintes tipos de originais.

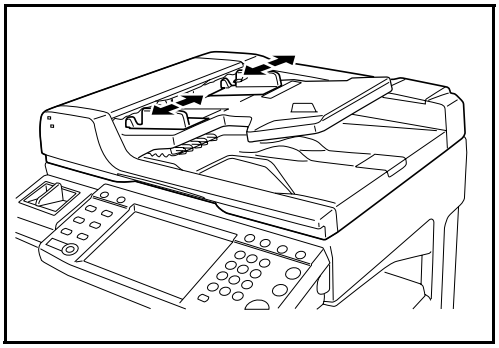
- Originais suaves como folhas de acetato
- Transparências como película OHP

- Papel químico
- Originais com superfícies muito escorregadias
- Originais com fita adesiva ou cola
- Originais molhados
- Originais com corrector que ainda não secou
- Originais com formato irregular (não rectangulares)
- Originais com secções cortadas
- Papel enrugado
- Originais com dobras (Alise a folha antes de colocar os originais. Se isso não for feito, os originais poderão encravar).
- Originais presos com clipes ou agrafos (Retire os clips ou os agrafos e alise dobras, rugas ou vincos antes de colocar os originais. Se isso não for feito, os originais poderão encravar).

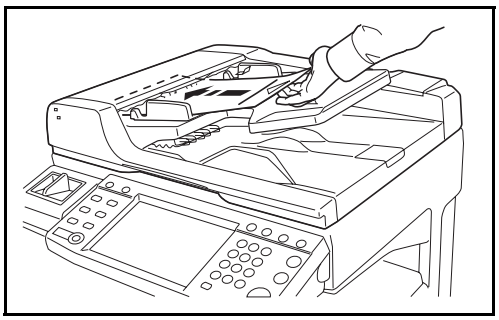
Como colocar os originais

IMPORTANTE: Antes de colocar os originais, certifique-se de que não restam originais na respectiva mesa de saída. Os originais deixados na mesa de saída de originais podem encravar os novos originais.

1 Ajuste as guias de largura de originais de acordo com os mesmos.



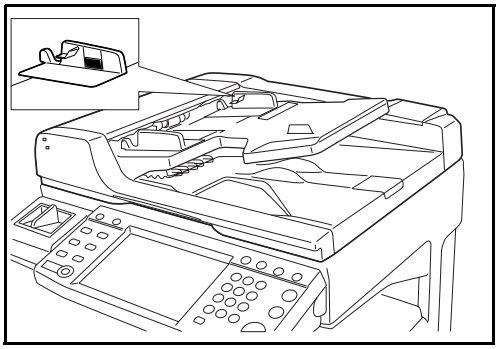
2 Coloque os originais. Coloque a face a ser copiada (ou a primeira face de um originais com dois versos) virada para cima. Introduza a margem de alimentação no processador de documentos o máximo possível. O indicador de alimentação de originais acender-se-á.



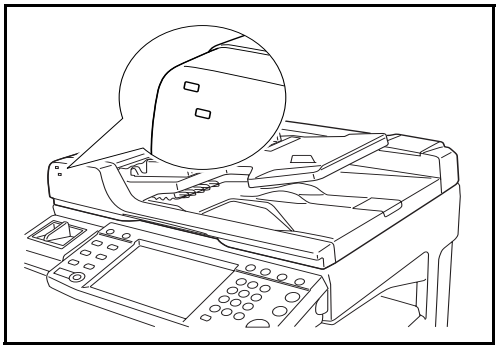
IMPORTANTE: Certifique-se de que as guias de largura dos originais se encontram ajustadas de acordo com os mesmos. Se houver um espaço, volte a ajustar as guias de largura do original. O espaço pode causar o encravamento dos originais.

Certifique-se de que os originais carregados não excedem o nível indicado. Se exceder o nível máximo, os originais poderão encravar (consulte a figura seguinte).

Os originais com orifícios ou linhas perfuradas devem ser colocadas de modo a que os orifícios ou perfurações sejam os últimos elementos a serem digitalizados (não os primeiros).



Indicador de alimentação de originais



O indicador de colocação de originais está aceso ou apagado consoante a forma como os originais estão colocados.

Indicações e estado são os seguintes.

- Indicador verde (superior) aceso: O original está correctamente colocado.
- Indicador verde (superior) intermitente: O original não está correctamente colocado. Retire-os e coloque-os de novo.
- Indicador vermelho (inferior) intermitente: O original está encravado. Retire o original e coloque-o correctamente.

3 Uso Básico

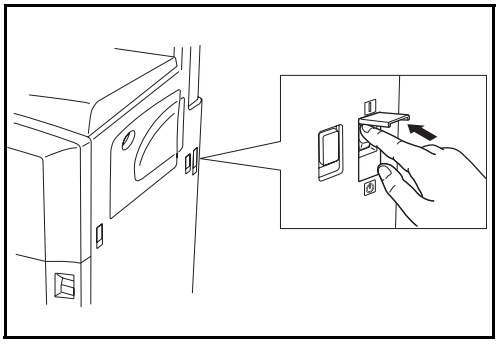
Este capítulo explica as seguintes operações:

- Ligar/desligar 3-2
- Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto 3-4
- Modo de espera e modo de espera automático 3-5
- Ajustar o ângulo do painel de operação 3-6
- Ecrã do painel táctil 3-7
- Copiar 3-9
- Imprimir - Imprimir a partir de aplicações 3-26
- Enviar 3-28
- Especificar destino 3-46
- Utilizar a caixa de documentos 3-49
- Imprimir documentos armazenados em memória USB amovível 3-61
- Cancelar/ver/alterar trabalhos 3-63
- Verificar o toner e papel restantes 3-69
- Ecrã de configuração rápida 3-70

Ligar/desligar

Ligar

Abra a tampa do interruptor de alimentação geral e ligue o interruptor.



Intermitência/iluminação de cada tecla/indicador

Quando liga o interruptor de alimentação principal, teclas/indicadores, tal como **Copiar** ou **Enviar**, ficam intermitentes.

Intermitente: Esta função está em preparação. À medida que cada tecla vai ficando preparada, os respectivos indicadores vão-se apagando um a um.

Apagada: Esta função está disponível.

Acesa: Esta função está seleccionada. Por predefinição, a tecla *Copiar* está seleccionada, por isso a tecla/indicador **Copiar** é a primeira a acender-se.

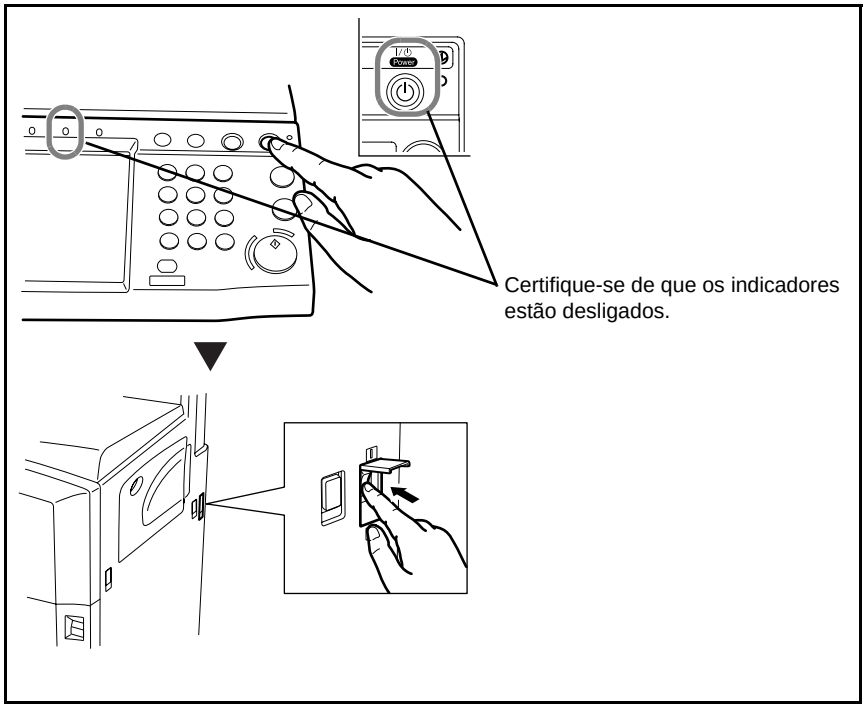
NOTA: Uma tecla cujo indicador esteja apagado pode ser utilizada mesmo enquanto outra tecla permanece intermitente.
Se o Kit de segurança opcional estiver instalado, pode ser apresentada uma mensagem que indica que a função de segurança está a ser activada e pode demorar algum tempo a arrancar quando a alimentação estiver ligada.

IMPORTANTE: Sempre que desligar o interruptor de alimentação geral, não o volte a ligar imediatamente. Espere um pouco mais de 5 minutos e em seguida volte a ligar o interruptor de alimentação geral.

Desligar

Antes de desligar o interruptor de alimentação geral, prima a tecla **Alimentação** no painel de operação para a posição desligada. Certifique-se de que a tecla **Alimentação** e o indicador de memória estão apagados antes de desligar o interruptor de alimentação geral.

CUIDADO: O disco rígido pode estar a funcionar quando a tecla **Alimentação** ou o indicador de memória está acesso ou intermitente. Desligar o interruptor de alimentação geral enquanto o disco rígido estiver a funcionar pode causar danos.



IMPORTANTE: Não desligue o interruptor de alimentação geral se o kit opcional de fax estiver instalado. Se desligar o interruptor de alimentação geral, não será possível receber mensagens de fax.

No caso de não utilizar a máquina durante um período de tempo prolongado

CUIDADO: Se a máquina não for utilizada durante um largo período de tempo (férias, etc.), desligue a ficha da tomada por motivos de segurança e retire o papel das gavetas e armazene-o na embalagem para o proteger da humidade.

Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia auto

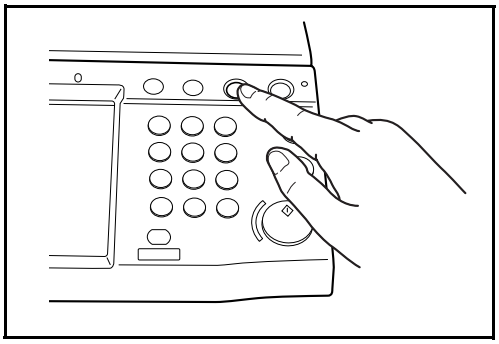
Modo de Baixo Consumo

Para activar o modo de baixo consumo de energia, prima a tecla **Poupança de Energia**. O painel táctil e todos os indicadores no painel de operações irão desligar-se para poupar energia, exepto os indicadores de **Poupança de energia**, **Alimentação** e os de alimentação geral. Este estado designa-se por modo de baixo consumo.

Se forem recebidos dados para impressão durante o Modo de Baixo Consumo,a máquina ligar-se-á e começará a imprimir.
Quando forem recebidos dados para o fax enquanto a máquina estiver no Modo Baixo Consumo utilizando o fax opcional, a máquina ligar-se-á automaticamente e começará a imprimir.

Para retomar o trabalho, efectue um dos seguintes procedimentos. A máquina estará pronta a funcionar dentro de 10 segundos.

- Prima qualquer tecla no painel de operação.
- Abra a tampa de originais ou o processador de documentos opcional.
- Coloque os originais no processador de documentos opcional.



Modo de baixo consumo de energia auto

No modo de baixo consumo automático, a máquina muda automaticamente para o modo de baixo consumo se ficar inactiva durante um período de tempo predefinido. O período de tempo predefinido é 9 minutos.

Modo de espera e modo de espera automático

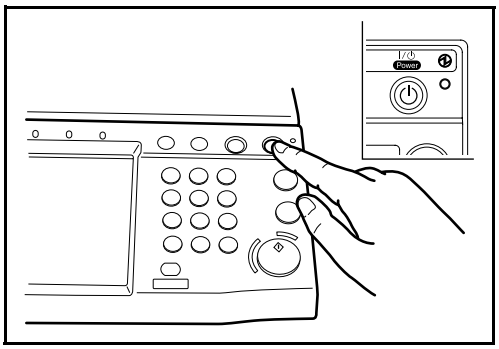
Modo de espera

Para entrar no modo de espera, prima a tecla **Alimentação**. O painel táctil e todos os indicadores no painel de operações irão desligar-se para poupar o máximo de energia possível, excepto o indicador de indicador geral. Este estado designa-se por modo de espera.

Se forem recebidos dados de impressão durante o modo de espera, o trabalho de impressão será executado enquanto o painel táctil permanece apagado.

Quando utilizar o fax opcional, os dados de fax recebidos serão impressos também enquanto o painel de operação também permanece apagado.

Para retomar, prima a tecla **Alimentação**. A máquina estará pronta a funcionar dentro de 15 segundos.

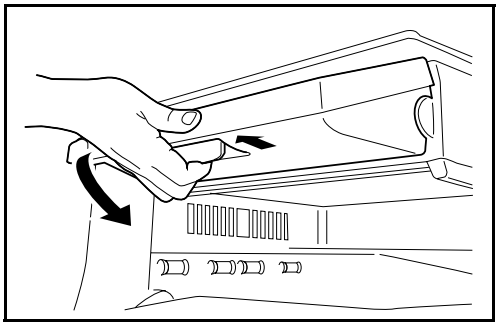


Modo de espera automático

No modo de espera automático, a máquina muda automaticamente para o modo de espera se ficar inactiva durante um período de tempo predefinido no Modo baixo consumo. O período de tempo predefinido é 29 minutos.

Ajustar o ângulo do painel de operação

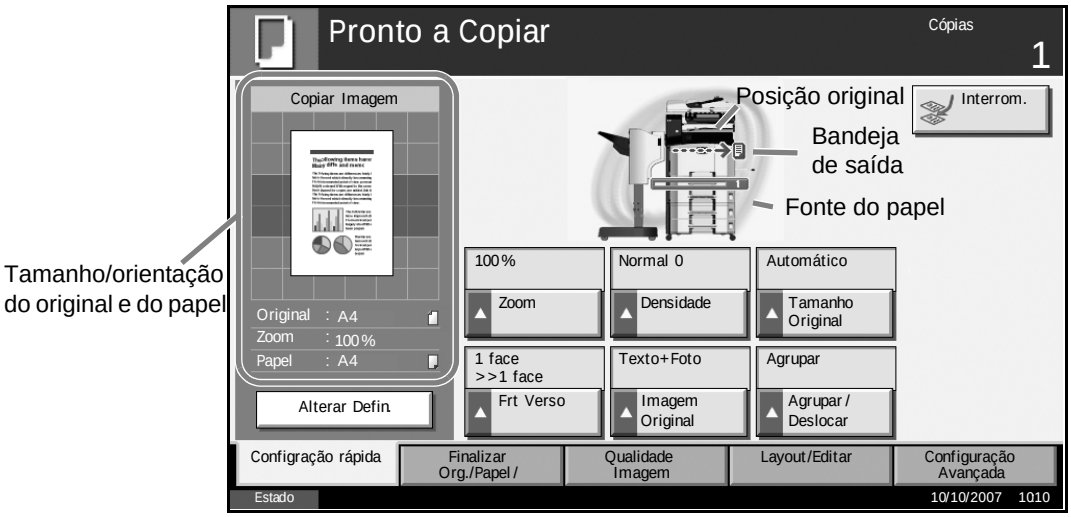
Ajuste o ângulo do painel de operação conforme é ilustrado, soltando a alavanca de bloqueio do painel de operação.



Ecrã do painel táctil

Visualizar originais e papel

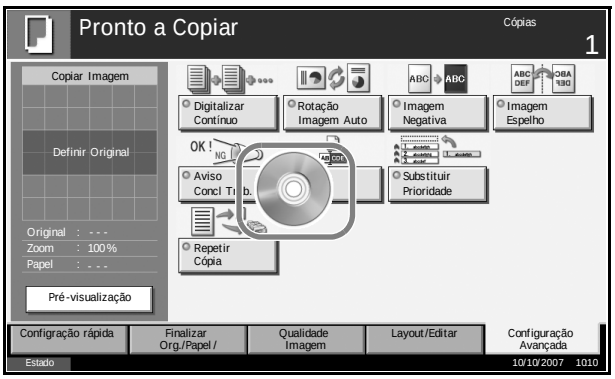
O painel táctil apresenta a fonte de papel seleccionada e a bandeja de saída.



Visualizar as alterações do ecrã

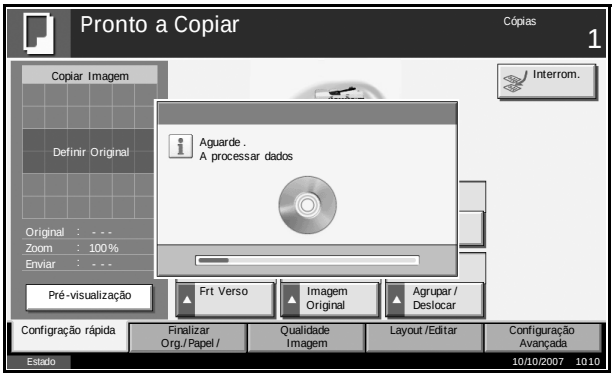
Pode ser apresentado o ecrã de espera (ícone) quando o ecrã do painel táctil for alterado.

Ecrã de espera normal



Ecrã de espera quando a operação do menu do sistema estiver concluída

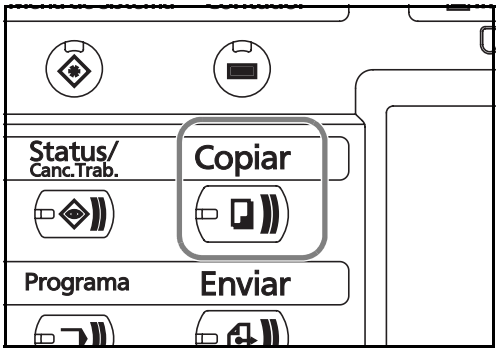
Quando a operação do menu do sistema estiver concluída e for utilizada outra função (tal como copiar), é apresentado o ecrã mostrado.



Copiar

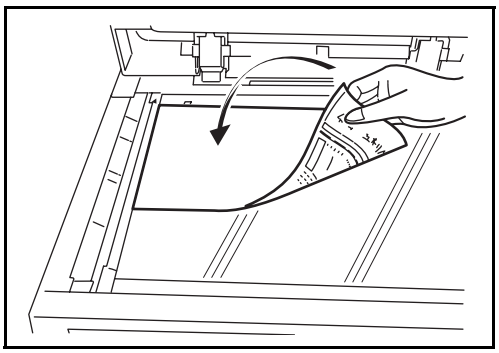
Execute os passos que se seguem para efectuar cópia básica.

1 Prima a tecla **Copiar** quando a tecla/indicador **Copiar** estiver desligada.



NOTA: Se colocar o original e premir a tecla **Iniciar** antes de o dispositivo de cópia ter aquecido, a digitalização será executada primeiro e o trabalho de cópia será iniciado após a conclusão do aquecimento.

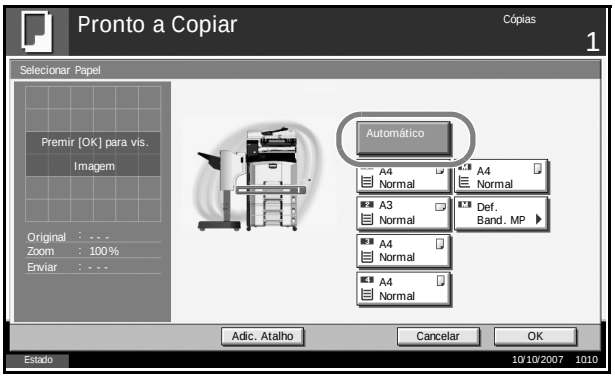
2 Coloque os originais no vidro de exposição ou no processador de documentos opcional.



NOTA: Para obter instruções de alimentação do papel, consulte o tópico *Colocar originais na página 2-47*.

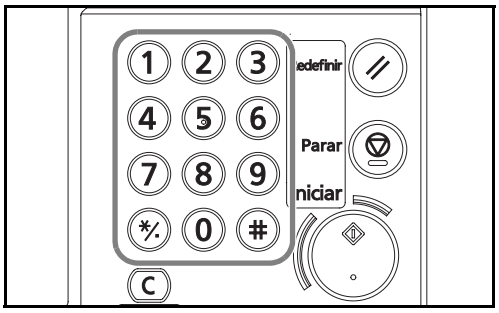
3 Verifique se [Auto] está seleccionado para *Seleccionar Papel* no painel táctil. O papel correspondente ao tamanho dos originais será seleccionado automaticamente.

Para alterar o tamanho do papel, prima [Finalizar/ Org./Papel], [Seleccionar Papel] e seleccione a fonte de papel pretendida.

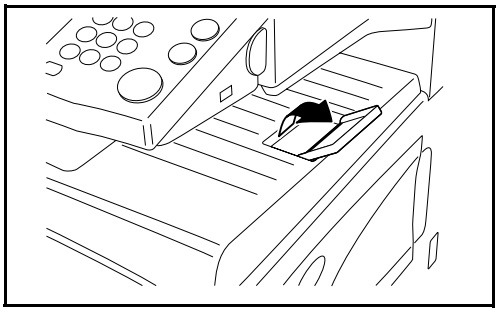


NOTA: Se necessário, em vez de utilizar a selecção automática do papel automática, seleccione manualmente o tamanho do papel.

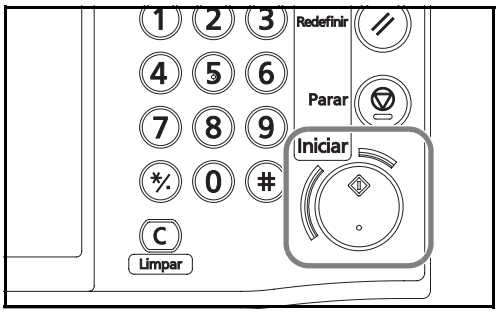
4 Utilize as teclas numéricas para inserir a quantidade de cópias. Especifique o número pretendido até 999.



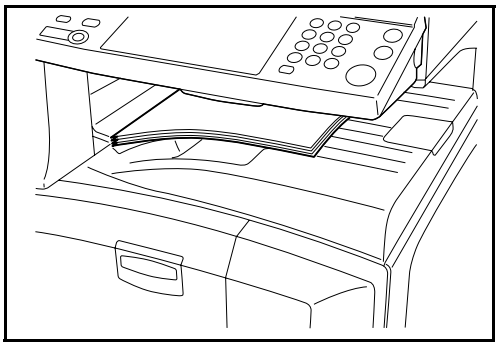
NOTA: Sempre que copiar para papel 11 x 17'', 5 1/2 x 8 1/2'', A3 ou B4, abra a aba de suporte de saída.



5 Prima a tecla **Iniciar** para iniciar o processo de cópia.



6 Retire as cópias finalizadas da bandeja superior.



Pré-visualizar originais

Pode visualizar uma imagem de pré-visualização do documento digitalizado no painel.

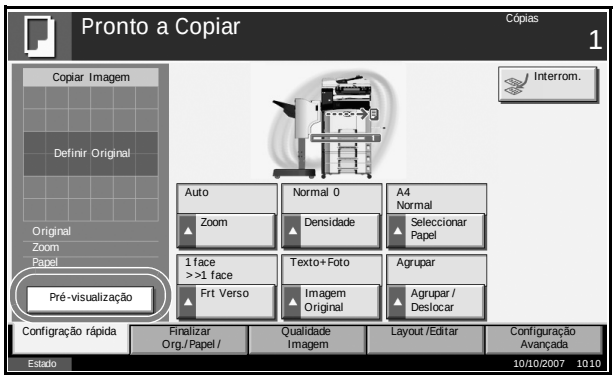
NOTA: Para pré-visualizar uma imagem armazenada numa caixa personalizada, consulte o *Manual de Utilização Avançada*.

O procedimento para pré-visualizar originais digitalizados é explicado em seguida.

O procedimento descrito aqui aplica-se ao processo de cópia de um original de uma página.

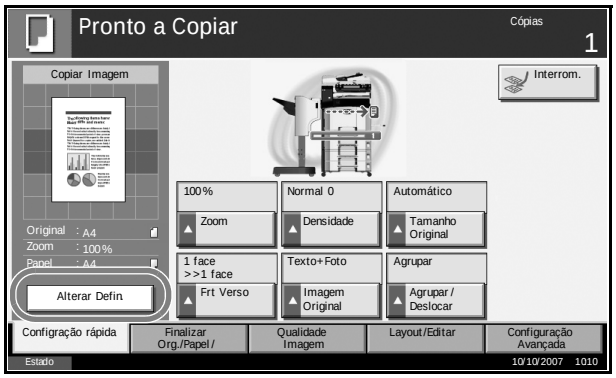
1 Coloque os originais no vidro de exposição e prima a tecla **Copiar**.

2 Prima [Pré-visualizar].



3 A máquina inicia a digitalização do original. Quando a digitalização estiver concluída, a imagem de pré-visualização é apresentada no painel.

4 Para alterar a qualidade ou o esquema, prima [Alterar definições]. Altere as definições e prima [Pré-visualizar] de novo para ver uma imagem de pré-visualização com as novas definições.



NOTA: Se digitalizar um original de múltiplas páginas, só é pré-visualizada a primeira página.
Se estiver a compilar várias páginas, primeiro prima [Pré-visualizar], digitalize todos os originais, prima [Terminar digitalização] e é apresentada uma pré-visualização da primeira página..
Para alterar o modo quando é apresentada uma imagem de pré-

visualização, prima a tecla **Repor** e, em seguida, altere o modo.
Para copiar um folheto, é apresentada a página terminada incluindo a página da frente do original.
A pré-visualização não está disponível se for seleccionado um PDF de elevada compressão .

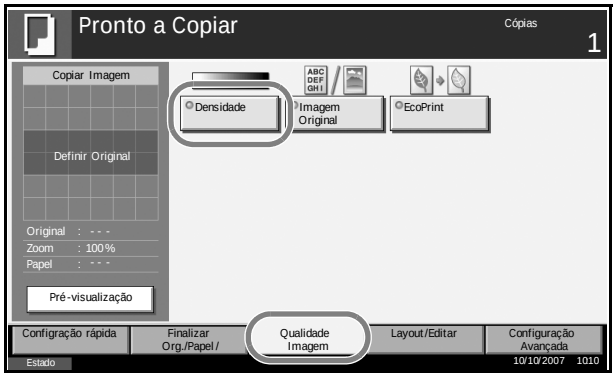
Ajustar a densidade

Utilize este procedimento para ajustar a densidade ao copiar.

Opção de ajuste da densidade	Descrição
Manual	Ajuste a densidade utilizando os níveis 7 ou 13.
Auto	A densidade óptima é seleccionada consoante a densidade do original.

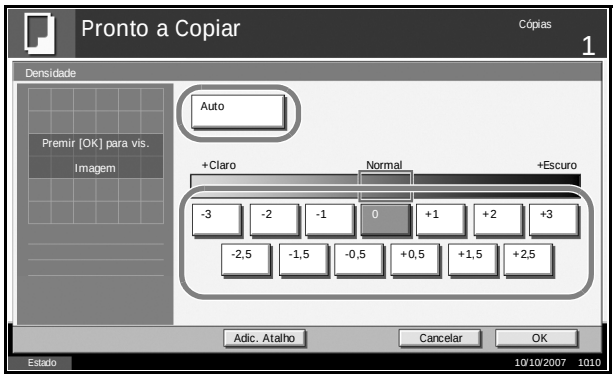
O procedimento para ajustar a densidade das cópias é explicado em seguida.

1 Coloque o original no vidro de exposição e prima [Qualidade da imagem] -> [Densidade].



2 Ajuste manualmente a densidade premindo de [-3] (Mais claro) a [+3] (Mais escuro). Pode alterar o nível de densidade premindo de [-3] (Mais claro) a[+3] (Mais escuro) em incrementos de metade.

Para alterar o ajuste de densidade de Manual para Auto, prima [Auto].



3 Prima [OK].

4 Prima a tecla **Iniciar**. A cópia começa.

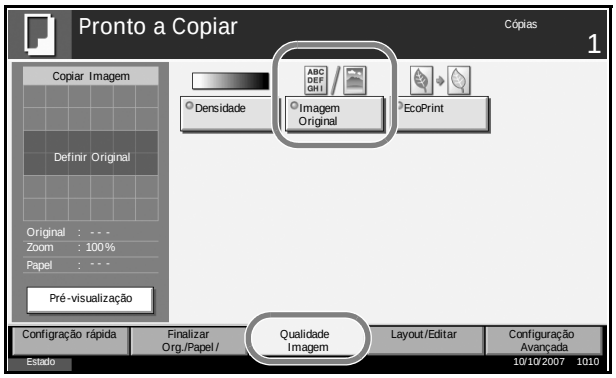
Seleccionar a qualidade da imagem

Seleccione a qualidade de imagem adequada ao tipo de original.

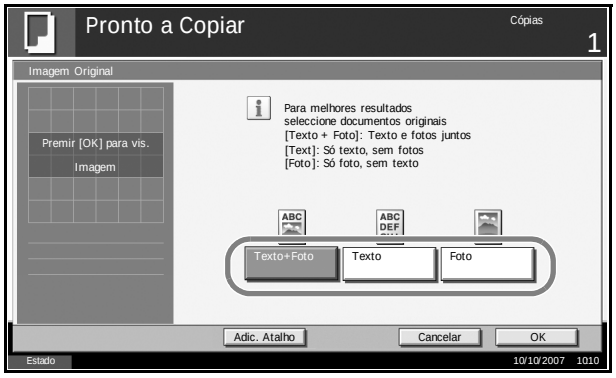
Opção de qualidade da imagem	Descrição
Texto+Foto	Para originais com texto e fotografias.
Texto	Para originais sobretudo com texto.
Foto	Para originais sobretudo com fotografias.

O procedimento para seleccionar a qualidade das cópias é explicado em seguida.

1 Coloque o original no vidro de exposição e prima [Qualidade da imagem] -> [Imagem Original].



2 Seleccione a qualidade de imagem.



3 Prima [OK].

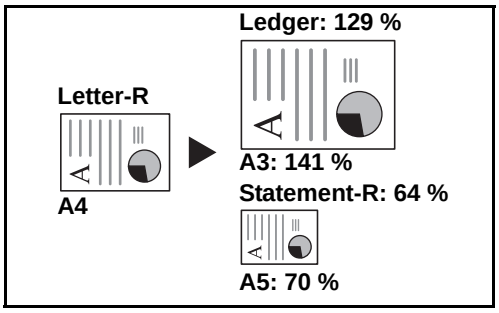
4 Prima a tecla **Iniciar**. A cópia começa.

Copiar com zoom

Ajuste a percentagem para reduzir ou ampliar a imagem original. Estão disponíveis as opções seguintes de zoom.

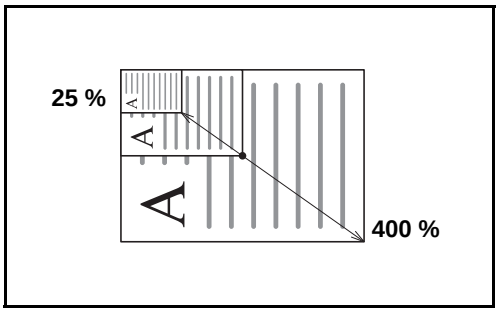
Zoom automático

Reduz ou amplia automaticamente a imagem do original adequada ao tamanho de papel seleccionado.



Zoom manual

Reduz ou amplia manualmente a imagem do original em incrementos de 1% entre 25% e 400%.



Zoom predefinido

Reduz ou amplia em percentagens pré-definidas.

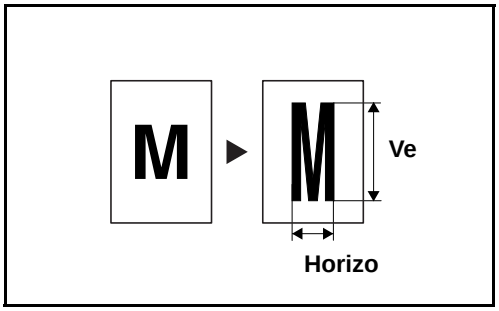
Estão disponíveis as seguintes percentagens:

Modelo	Nível de zoom (original/cópia)
Modelos em polegadas	100%, Auto, 400% (Máx.), 200% (STMT -> Ledger), 154%(STMT -> Legal), 129% (Letter -> Ledger), 121% (Legal -> Ledger), 78% (Legal -> Letter), 77% (Ledger -> Legal), 64% (Ledger -> Letter), 50% (Ledger -> STMT), 25% (Mín.)

Modelo	Nível de zoom (original/cópia)
Modelos europeus	100%, Auto, 400% (Máx.), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, A5 -> A4), 127% (Folio -> A3), 106% (11×15" -> A3), 90% (Folio -> A4), 75% (11×15" -> A4), 70% (A3 -> A4, A4 -> A5), 50%, 25% (Mín.)
Modelos métricos (Ásia-Pacífico)	100%, Auto, 400% (Máx.), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, B5 -> B4), 122% (A4 -> B4, A5 -> B5), 115% (B4 -> A3, B5 -> A4), 86% (A3 -> B4, A4 -> B5), 81%(B4 -> A4, B5 -> A5), 70% (A3 -> A4, B4 -> B5), 50%, 25% (Min.)

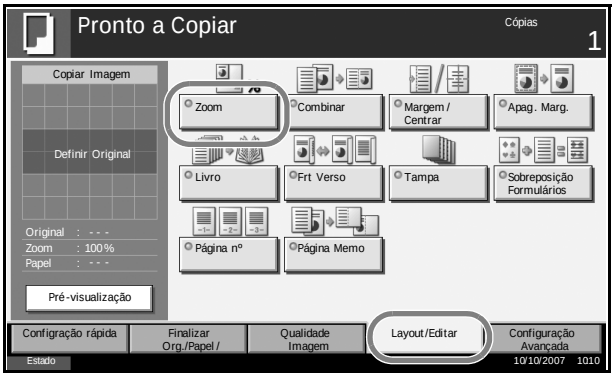
Zoom horizontal e vertical

Seleccione as percentagens vertical e horizontal individualmente. Reduz ou amplia imagens do original em incrementos de 1% entre 25% e 400%.



O procedimento para utilizar a cópia com zoom é explicado em seguida.

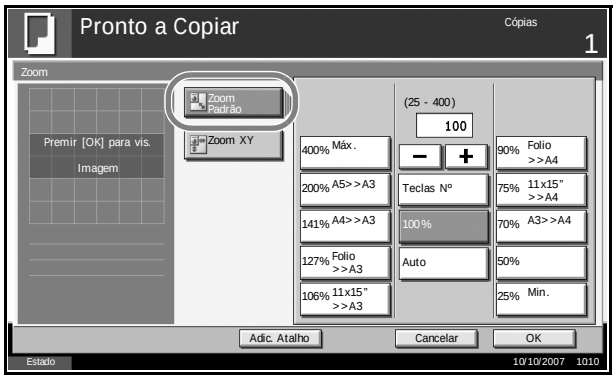
1 Coloque o original no vidro de exposição e prima [Layout/Editar] -> [Zoom].



2 Prima [Zoom Padrão] para utilizar o modo de zoom automático.

Prima [+] ou [–] para alterar a percentagem apresentada conforme pretendido. Também pode introduzir a percentagem directamente, através das teclas numéricas, premindo [# Chaves].

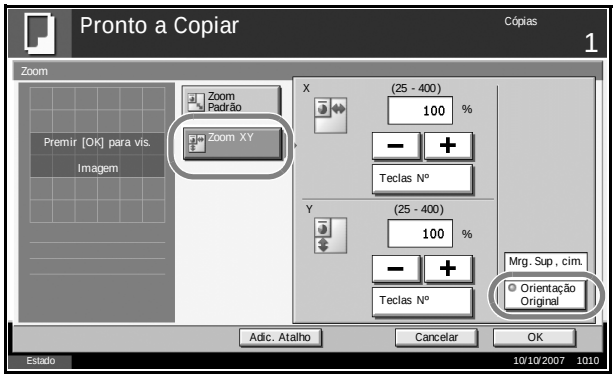
Quando utilizar o Zoom Predefinido, seleccione a tecla de percentagem pretendida.



Quando utilizar o zoom horizontal e vertical, prima [XY Zoom].

Prima [+] ou [–] para alterar a percentagem apresentada de X (horizontal) e Y (vertical). Também pode introduzir a percentagem directamente, através das teclas numéricas, premindo [# Chaves].

Prima [Orientação Original] para seleccionar a direcção dos originais, quer seja [Margem superior] ou [Margem superior esquerda]. Em seguida prima [OK].



3 Prima [OK].

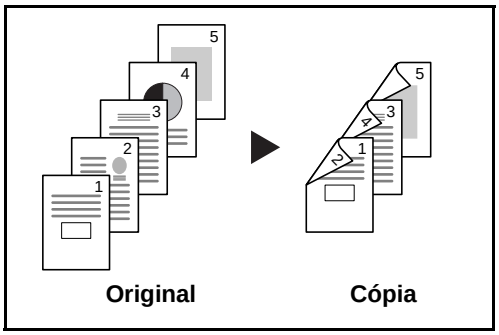
4 Prima a tecla **Iniciar**. A cópia começa.

Copiar frente e verso

Produza cópias de duas faces. Estão disponíveis as opções seguintes de frente e verso:

Uma face para duas faces

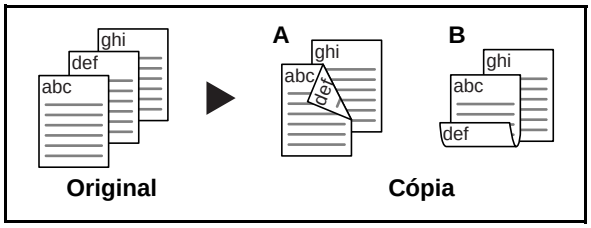
Produz cópias de duas faces com originais de uma face. No caso de um número ímpar de originais, o verso da última cópia ficará em branco.



Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

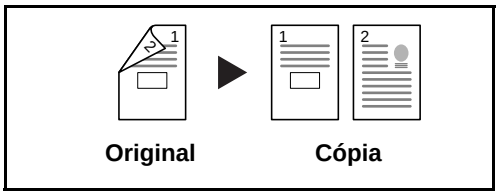
A Esquerda/direita do original para *Encadernação Esq./Dir.*: As imagens nas segundas faces não são rodadas.

B Esquerda/direita do original para *Encadernação Cima*: As imagens nas segundas faces são rodadas 180°. As cópias podem ser encadernadas pela margem superior, ficando com a mesma orientação quando vira as páginas.



Duas faces para uma face

Copia cada um dos lados de um original de duas faces para duas folhas individuais. É necessário o processador de documentos opcional.

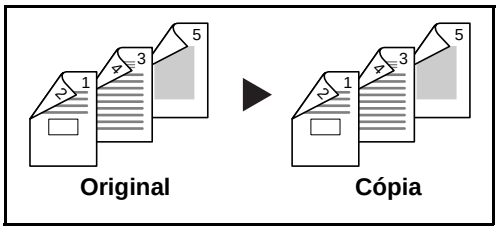


Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

- *Encadernação Esq./Dir.*: As imagens nas segundas faces não são rodadas.
- *Encadernação Cima*: As imagens nas segundas faces são rodadas 180°.

Duas faces para duas faces

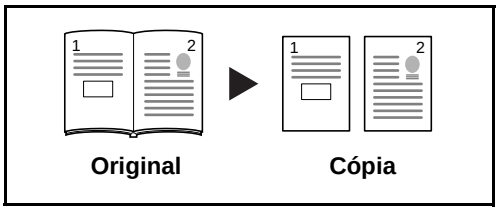
Produz cópias de duas faces de originais de duas faces. É necessário o processador de documentos opcional.



NOTA: Os tamanhos do papel suportados para a opção Duas faces para duas faces são: Ledger, Legal, Letter-R, Executive Statement-R, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, A4, B5, A5-R e Folio.

Livro para uma face

Produz uma cópia de uma face ou um original de duas faces ou livro aberto.



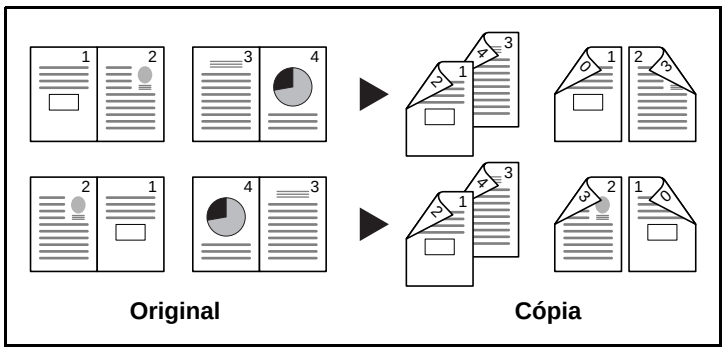
Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

- *Encadernação Esquerda*: Os originais com páginas opostas são copiados da esquerda para a direita.
- *Encadernação Direita*: Os originais com páginas opostas são copiados da direita para a esquerda.

NOTA: Os tamanhos seguintes de originais e papel são suportados nas opções Duas faces para uma face e Livro para uma face. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R e 8K. Papel: Letter, A4, B5 e 16K. Pode alterar o tamanho do papel e reduzir ou ampliar a cópia para corresponder ao tamanho.

Livro para duas faces

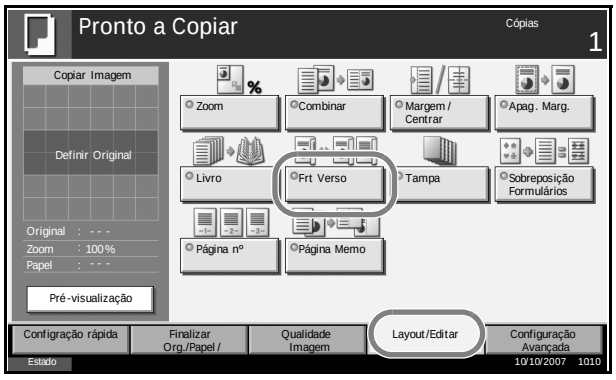
Produz cópias de duas faces de um livro aberto com páginas opostas.



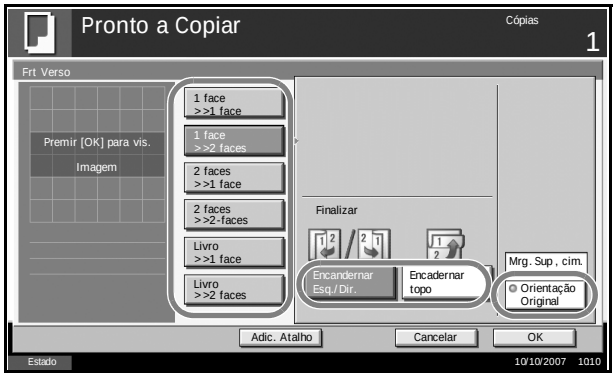
NOTA: Os tamanhos de originais e papel suportados para Livro para duas faces são Letter, A4, B5 e 16K.

O procedimento para utilizar a cópia de duas faces/frente e verso é explicado em seguida.

1 Prima [Layout/ Editar] e em seguida [Frente e Verso].



2 Seleccione a opção Frente e Verso pretendida.



3 Se escolher [2 faces>>2 faces], [2 faces>>1 face], [Livro para>>1 face] ou [Livro para>>2 faces], seleccione a margem de encadernação dos originais de *Original*.

4 Se escolher [1 face>>2 faces], [2 faces>>2 faces], [Livro para>>2 faces], seleccione a margem de encadernação das cópias terminadas de *Finalizar*.

5 Prima [Orientação Original] para seleccionar a direcção dos originais, quer seja [Margem superior] ou [Margem superior esquerda]. Em seguida prima [OK].

6 Prima [OK].

7 Coloque o original e prima a tecla **Iniciar**.

Uma vez que o original colocado no vidro de exposição tenha sido digitalizado, substitua-o pelo seguinte. Em seguida, prima a tecla **Iniciar**.

Depois de digitalizar todos os originais, prima [Terminar digitalização] para iniciar a cópia.

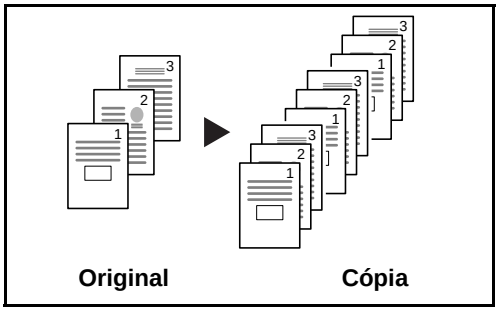
Agrupar/deslocar cópias

A máquina pode agrupar e deslocar ao mesmo tempo que copia.

Pode utilizar a função de cópia Agrupar/Deslocar para tarefas como as seguintes.

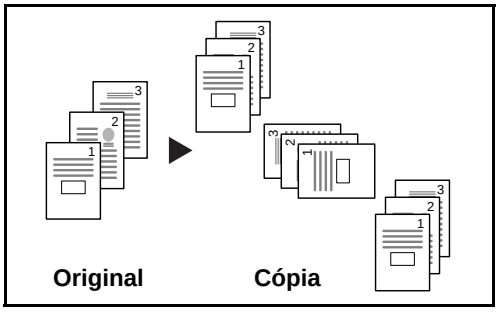
Agrupar

Digitalize múltiplos originais e produza conjuntos completos de cópias de acordo com o número de página.



Deslocar

Utilize a função Deslocar para produzir cópias após rodar cada conjunto (ou página) em 90º.

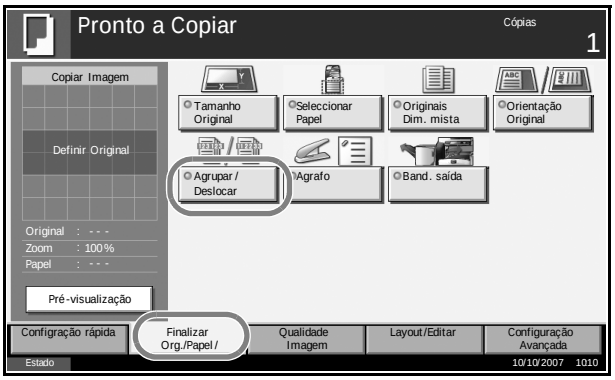


NOTA: Para utilizar a função Deslocar, coloque o papel de tamanho igual com orientação diferente noutra fonte de papel que não a fonte de papel seleccionada.

Os tamanhos de papel suportados para a função Deslocar são A4, B5, Letter e 16K.

O procedimento para utilizar a cópia com agrupamento/deslocação é explicado em seguida.

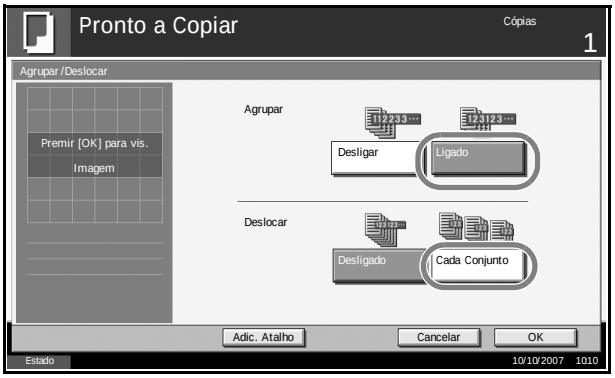
1 Prima [Finalizar/ Org./Papel] e em seguida [Agrupar/ Deslocar].



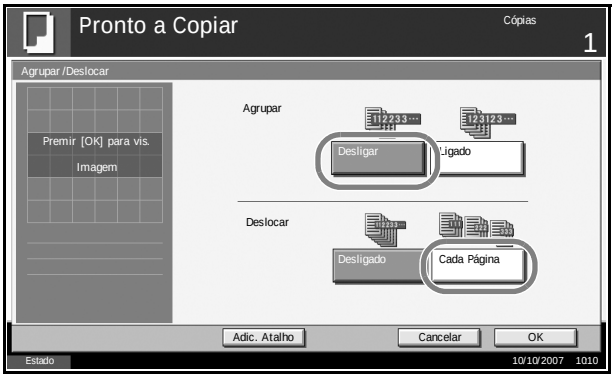
2 Para agrupar as cópias, prima [Ligar] para *Agrupar*.

Para agrupar as cópias, prima [Cada conjunto] para *Deslocar*.

Prima [OK].



3 Se [Desligar] estiver seleccionado para *Agrupar*, prima [Desligar] ou [Cada página] em *Deslocar*.



4 Prima [OK].

5 Utilize as teclas numéricas para inserir a quantidade de cópias.

6 Coloque os originais e prima a tecla **Iniciar**. A cópia começa.

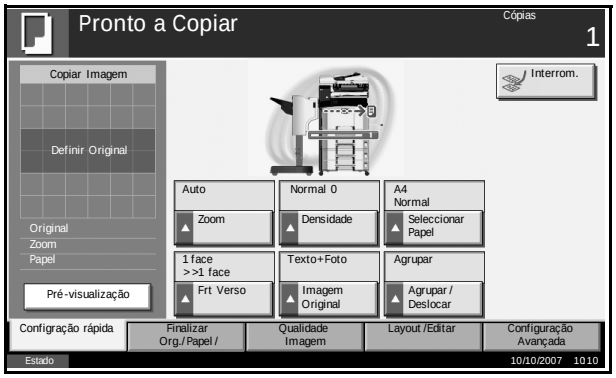
Reservar cópia

Esta funcionalidade permite-lhe reservar a próxima cópia durante a impressão.
Ao utilizar esta função, o original será digitalizado enquanto a máquina estiver a imprimir.
Quando o trabalho de impressão terminar, a cópia reservada será impressa.
Os procedimentos diferem consoante as *Definições prioritárias Reservar próxima cópia*.

Se as *Definições prioritárias reservar próxima cópia* estiverem ligadas

O ecrã predefinido da função cópia surge no painel táctil durante a impressão.

1 Coloque os originais na máquina para reservar a cópia e configurar as definições da cópia.



2 Prima a tecla **Iniciar**.

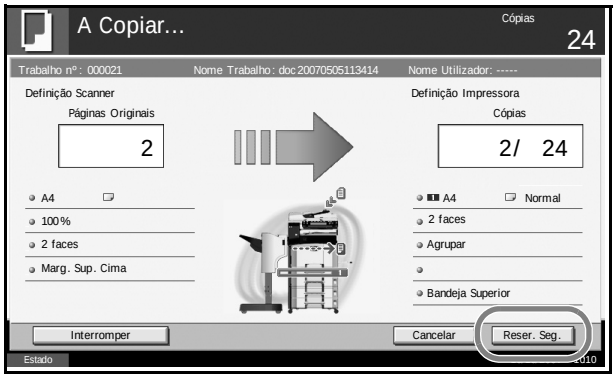
A máquina inicia a digitalização dos originais.
Quando o actual trabalho de impressão terminar, a cópia reservada é impressa.

Se as *Definições prioritárias reservar próxima cópia* estiverem desligadas

O ecrã da função cópia surge no painel táctil durante a impressão.

1 Prima [Reservar Próximo].

O ecrã predefinido para cópia surge.



2 Coloque os originais na máquina para reservar a cópia e configurar as definições da cópia.

3 Prima a tecla **Iniciar**.

A máquina inicia a digitalização dos originais.
Quando o actual trabalho de impressão terminar, a cópia reservada é impressa.

Interromper a cópia

Esta função permite pausar os trabalhos em progresso sempre que necessitar de fazer cópias imediatamente.
Concluída a interrupção, a máquina prossegue com os trabalhos de impressão pausados.
Os procedimentos diferem consoante as *Definições prioritárias Reservar próxima cópia*.

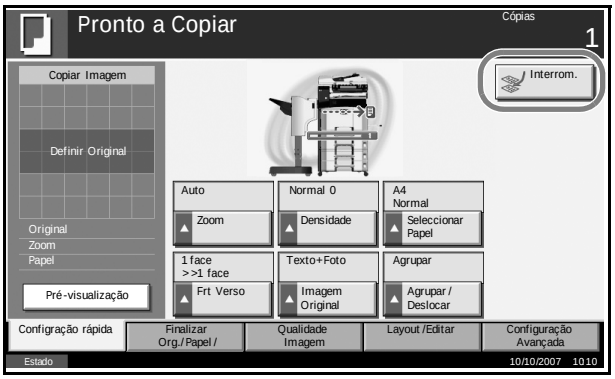
Se as *Definições prioritárias reservar próxima cópia* estiverem ligadas

O ecrã predefinido da função cópia surge no painel táctil durante a impressão.

1 Prima [Interromper].

É apresentada a mensagem *Pronto a interromper cópia*.

O actual trabalho de impressão foi temporariamente interrompido.



2 Coloque os originais na máquina para interromper a cópia e configurar as definições da cópia.

3 Prima a tecla **Iniciar** para iniciar o processo de interrupção de cópia.

4 Quando o processo de interrupção de cópia terminar, prima [Interromper]. A máquina retoma os trabalhos de impressão pausados.

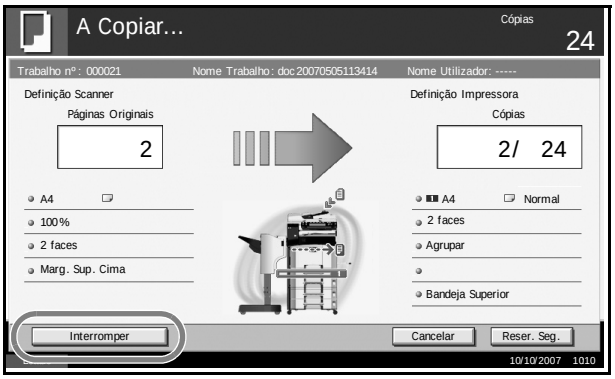
NOTA: Se a máquina ficar inactiva durante 60 segundos, o processo de interrupção de cópia é automaticamente cancelado e a impressão é retomada.
Se premir [Interromper] ao especificar as definições de cópia, as definições são automaticamente respostas e retomadas as predefinições.

Se as *Definições prioritárias reservar próxima cópia* estiverem desligadas

O ecrã da função cópia surge no painel táctil durante a impressão.

1 Prima [Interromper].

O actual trabalho de impressão foi temporariamente interrompido.



2 Coloque os originais na máquina para interromper a cópia e configurar as definições da cópia.

3 Prima a tecla **Iniciar** para iniciar o processo de interrupção de cópia.

4 Quando o processo de interrupção de cópia terminar, prima [Interromper]. A máquina retoma os trabalhos de impressão pausados.

NOTA: Se a máquina ficar inactiva durante 60 segundos, o processo de interrupção de cópia é automaticamente cancelado e a impressão é retomada.

Imprimir - Imprimir a partir de aplicações

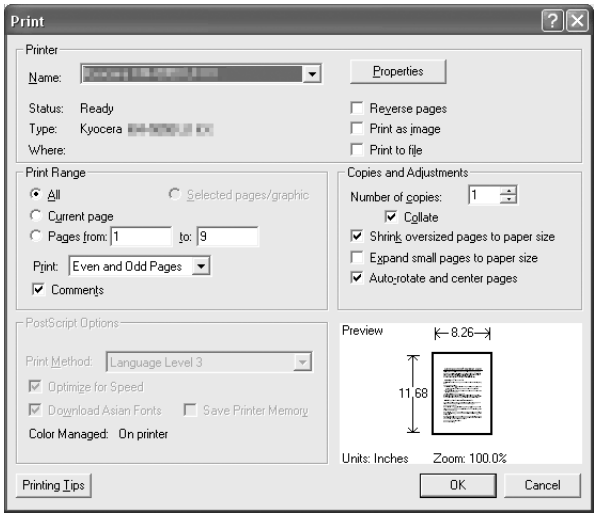
Execute os passos seguintes para imprimir documentos a partir de aplicações.

NOTA: Para imprimir o documento a partir de aplicações, instale o controlador da impressora no seu computador a partir do CD-ROM fornecido (Product Library).

1 Crie um documento utilizando uma aplicação.

2 Clique em **Ficheiro** e seleccione **Imprimir** na aplicação. É apresentada a caixa de diálogo **Imprimir**.

3 Clique no botão ▼ junto do campo Nome e seleccione esta máquina na lista.



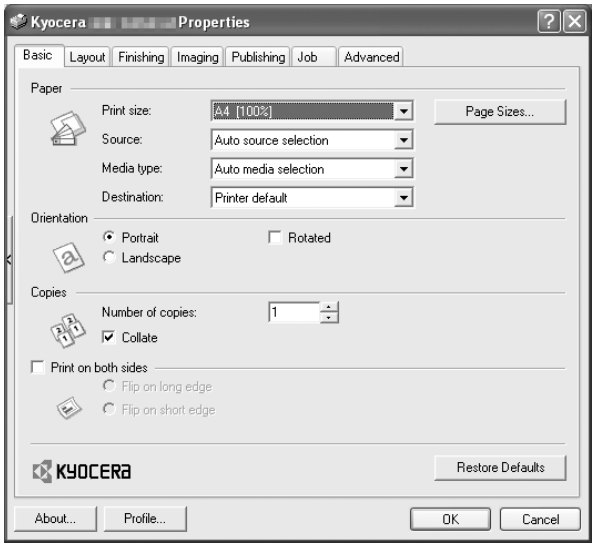
4 Introduza a quantidade de impressão pretendida na caixa **Número de cópias**. Introduza um número até 999.

Quando existe mais do que um documento, seleccione **Agrupar** para imprimir as saídas uma a uma pela sequência dos números das páginas.

5 Clique no botão **Propriedades**. É apresentada a caixa de diálogo **Propriedades**.

6 Seleccione o separador **Básicas** e clique em **Tamanho da Página** para seleccionar o tamanho da página.

Para imprimir em papel especial tal como papel espesso ou transparências, clique no menu **Tipo de Suporte de Dados** e seleccione o tipo de papel.



7 Clique em **Fonte** e seleccione a fonte do papel.

NOTA: Se escolher **Selecção Automática**, o papel é fornecido automaticamente a partir da fonte com o tamanho e tipo óptimos de papel colocado. Para imprimir em papel especial tal como envelope ou papel espesso, coloque-o na bandeja multifunções e seleccione **Tabuleiro de MP**.

8 Seleccione a orientação do papel, **Vertical** ou **Horizontal**, que corresponde à orientação do documento.

Ao seleccionar **Rodar 180°** o documento será impresso com uma rotação de 180°.

9 Clique no botão **OK** para regressar à caixa de diálogo **Imprimir**.

10 Clique no botão **OK** para iniciar a impressão.

Enviar

Esta máquina pode enviar uma imagem digitalizada como um anexo de uma mensagem de e-mail ou para um PC ligado à rede. Para poder fazê-lo, é necessário registar o remetente e o endereço de destino (destinatário) na rede.

É necessário um ambiente de rede que permita que a máquina se ligue a um servidor de correio. É recomendada a utilização de uma rede local (LAN, Local Area Network) como auxílio para os problemas de segurança e velocidade de transmissão.

Ao mesmo tempo que envia uma imagem digitalizada, também pode imprimi-la ou enviá-la para a caixa de documentos.

Para utilizar a função de digitalização execute os seguintes passos:

- Programe as definições, incluindo a definição de e-mail na máquina.
- Utilize o COMMAND CENTER (a página Web interna de HTML) para registar o endereço IP, o nome de anfitrião do servidor de SMTP e o destinatário.
- Registe o destino no livro de endereços ou nas teclas de toque.
- Quando está seleccionada a opção PC Folder (Pasta do PC) (SMB/FTP), é necessário partilhar a pasta de destino. Para configurar a PC Folder (Pasta do PC), contacte o administrador da rede.
- Criar/registar uma caixa de documentos (quando uma caixa de documentos está seleccionada como o destino)
- As definições de transmissão detalhadas (para seleccionar uma caixa de documentos como destino ou para imprimir e enviar a imagem ao mesmo tempo)

Execute os passos seguintes para efectuar o envio básico. Estão disponíveis as seguintes quatro opções:

- Enviar como e-mail: Envia uma imagem original digitalizada como um anexo de e-mail...*página 3-30*
- Enviar para pasta (SMB): Armazena uma imagem original digitalizada numa pasta partilhada de qualquer PC...*página 3-32*
- Enviar para pasta (FTP): Armazena uma imagem original digitalizada numa pasta de servidor de FTP...*página 3-35*
- Enviar para a caixa de documentos: Armazena uma imagem original digitalizada numa caixa de documentos...*página 3-52*
- Digitalização de dados de imagem com TWAIN: Coloca os dados de documento armazenados numa caixa personalizada num PC...*página 3-39*
- Digitalização de dados de imagem com WIA: Coloca os dados de documento armazenados numa caixa personalizada num PC...*página 3-39*

NOTA: Os originais a cores podem ser digitalizados adicionando mais memória à máquina. Contacte o técnico da assistência.

Pode especificar diferentes opções de envio em conjunto. Consulte *Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios) na página 3-48*.

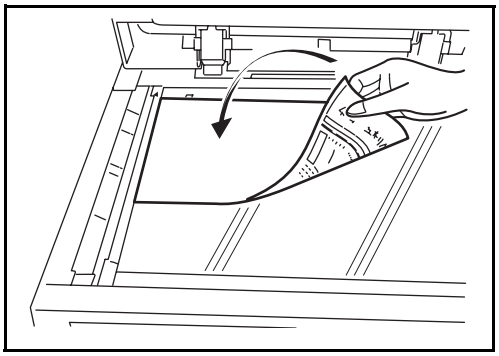
Enviar como e-mail

Envia uma imagem digitalizada do original como um anexo de e-mail.

NOTA:

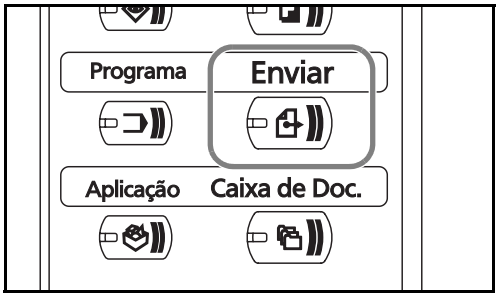
- Tem de ter um ambiente de rede no qual esta máquina possa ligar-se a um servidor de correio. Recomenda-se que a máquina seja utilizada num ambiente no qual seja possível ligar ao servidor de correio em qualquer altura através de uma rede local.
- Registe o endereço IP e o nome do anfitrião do servidor de SMTP no COMMAND CENTER de antemão. Para obter mais detalhes, consulte o tópico *Aceder a CENTRO DE COMANDO (Definições para rede e transmissão) na página 2-12*.

1 Coloque os originais no vidro de exposição ou no processador de documentos opcional.



NOTA: Para obter instruções de alimentação do papel, consulte o tópico *Colocar originais na página 2-47*.

2 Prima a tecla **Enviar**.



3 Prima [Entrada de endereço de e-mail] e, em seguida, [Endereço de e-mail].

NOTA: O destino pode ser especificado utilizando o livro de endereços ou as teclas de toque. Consulte *Especificar destino na página 3-46*.

4 Introduza o endereço de e-mail e prima [OK].

5 Prima [Para:] [Cc:] ou [Cco:] para alterar o estado do destinatário conforme necessário.

Para especificar outro destino, avance para o passo 6. Para especificar apenas um destino, avance para o passo 7.

6 Prima [Prox. Dest.] e repita os passos 4 e 5 para especificar o destino. Podem ser especificados até 100 endereços de e-mail.

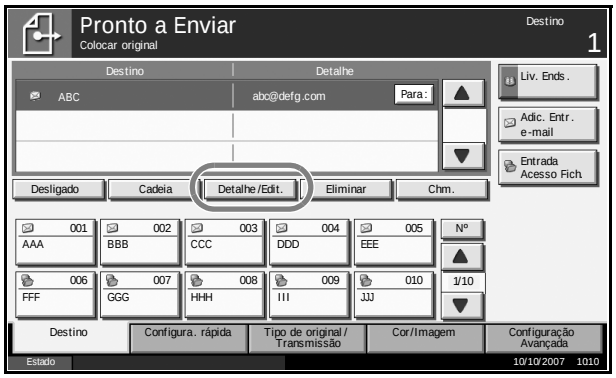
NOTA: Quando for apresentada a opção [Adicionar ao Livro de Endereços], os destinos são registados no livro de endereços.

7 Prima [OK]. Os destinos são registados na lista de destinos.

8 Verifique a lista de destinos.

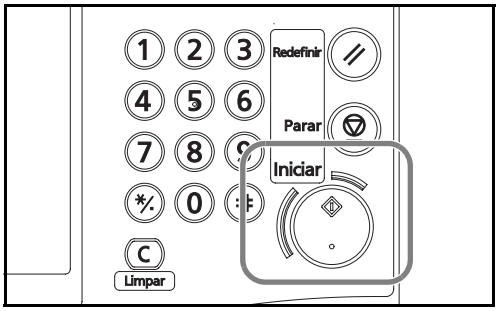
Seleccione um destino e prima [Detalhe/Editar] para verifica e editar o destino. Consulte os passos 4 e 5 para editar o destino conforme necessário.

Seleccione um destino e prima [Eliminar] para remover o destino da lista.



9 Se necessário, altere o tamanho do original, a resolução da digitalização, entre outras funções.

10 Prima a tecla **Iniciar**. O original digitalizado é enviado para o endereço de e-mail especificado.



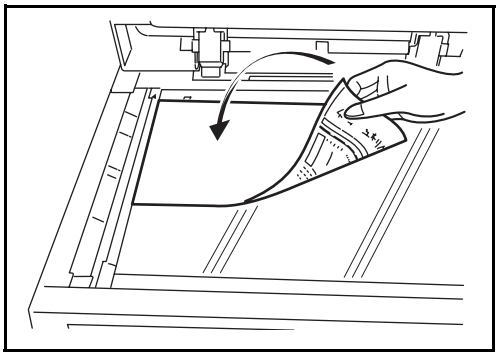
Enviar para pasta (SMB)

Armazena um ficheiro de imagem digitalizada do original numa pasta partilhada de qualquer PC.

NOTA:

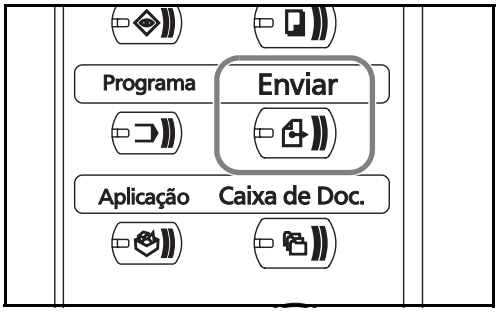
- Para obter detalhes sobre como partilhar uma pasta, consulte a Ajuda do seu sistema operativo.
- Certifique-se de que o **Protocolo SMB** do COMMAND CENTER está **Ligado**. Consulte *Definições de SMB na página 2-18*.

1 Coloque os originais no vidro de exposição ou no processador de documentos opcional.



NOTA: Para obter instruções de alimentação do papel, consulte o tópico *Colocar originais na página 2-47*.

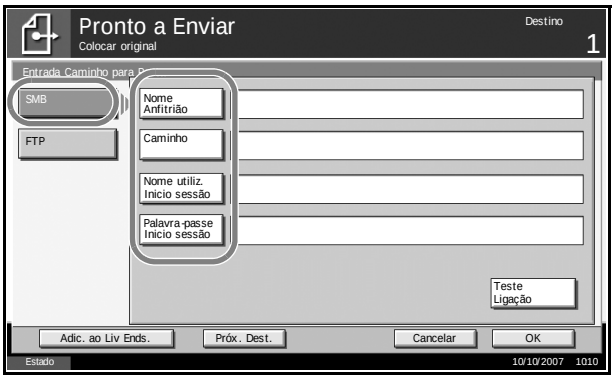
2 Prima a tecla **Enviar**.



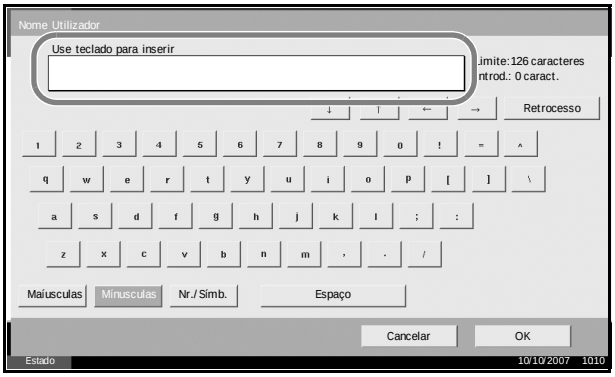
3 Prima [Entrada Acesso Ficheiro] e, em seguida, [SMB].

NOTA: O destino pode ser especificado utilizando o livro de endereços ou as teclas de toque. Para obter mais detalhes, consulte o tópico *Especificar destino na página 3-46*.

4 Introduza o nome do anfitrião, o caminho, o nome de utilizador para início de sessão e a palavra-passe. Prima a tecla de cada item para visualizar primeiro o ecrã de entrada.



5 Introduza os dados de destino e prima [OK].



Os dados a serem introduzidos são os seguintes.

Item	Dados a serem introduzidos	Máx. de caracteres
Host Name (Nome do Anfitrião)*	Nome do anfitrião ou endereço IP do PC que vai receber os dados.	Máx. de 62 caracteres
Caminho	Caminho para a pasta de recepção. Por exemplo, *\Utilizador\ScanData*.	Máx. de 126 caracteres
Nome utiliz. Início sessão	Nome de utilizador para acesso ao PC Por exemplo, *abcdnet\james.smith*	Máx. de 62 caracteres
Palavra-passe Início sessão	Palavra-passe para acesso ao PC	Máx. de 62 caracteres

* Para especificar um número de porta diferente do predefinido (139) introduza o formato “nome do anfitrião: número da porta” (por exemplo, SMBnomedoanfitrião:140).

6 Após o preenchimento de todas as entradas, prima [Teste de Ligação] para verificar a ligação.

NOTA: É apresentada a mensagem *Ligado.* quando a ligação ao destino for correctamente estabelecida. Se for apresentada a mensagem *Impossível ligar*, reveja a entrada.

Para especificar outro destino, avance para o passo 7. Para especificar apenas um destino, avance para o passo 8.

7 Prima [Prox. Dest.] e repita os passos 4 a 6 para especificar o destino. Pode especificar um total combinado de até 10 pastas de destino FTP e SMB.

NOTA: Quando for apresentada a opção [Adicionar ao Livro de Endereços], a entrada é registada no livro de endereços.

8 Prima [Prima OK] para registar a entrada na lista de destinos.

9 Verifique a lista de destinos.

Seleccione um destino e prima [Detalhe/Editar] para verifica e editar o destino. Edite-o, se necessário, e para tal consulte os passos 4 a 6.

Seleccione um destino e prima [Eliminar] para remover o destino da lista.

10 Se necessário, altere o tamanho do original, a resolução da digitalização, entre outras funções.

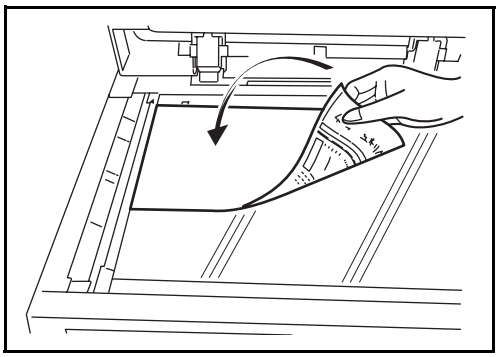
11 Prima a tecla **Iniciar**. O ficheiro de dados original digitalizado é enviado para a pasta partilhada especificada do PC.

Enviar para pasta (FTP)

Armazena uma imagem digitalizada do original numa pasta de servidor de FTP.

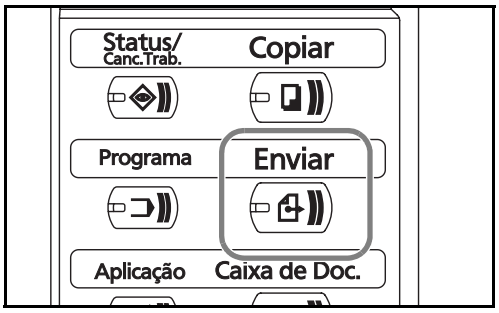
NOTA: Certifique-se de que o **FTP** do COMMAND CENTER está **Ligado**. Consulte *Definições de FTP na página 2-19*.

1 Coloque os originais no vidro de exposição ou no processador de documentos opcional.



NOTA: Para obter instruções de alimentação do papel, consulte o tópico *Colocar originais na página 2-47*.

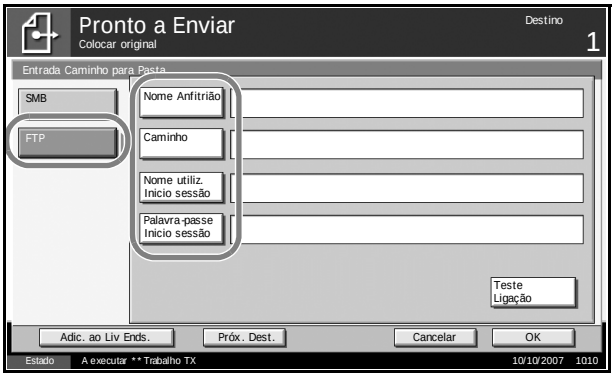
2 Prima a tecla **Enviar**.



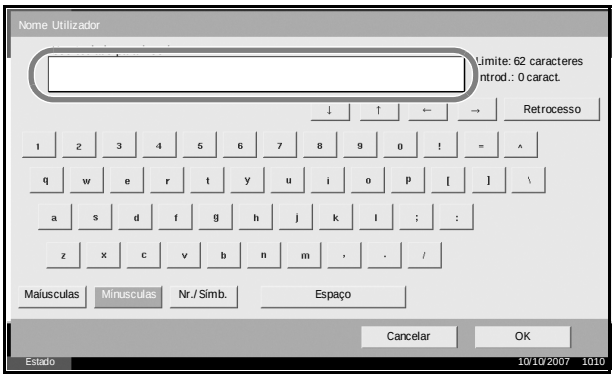
3 Prima [Entrada Acesso Ficheiro] e, em seguida, [FTP].

NOTA: O destino pode ser especificado utilizando o livro de endereços ou as teclas de toque. Consulte *Especificar destino na página 3-46*.

4 Introduza o nome do anfitrião, o caminho, o nome de utilizador para início de sessão e a palavra-passe. Prima a tecla de cada item para visualizar primeiro o ecrã de entrada.



5 Introduza os dados de destino e prima [OK].



Os dados a serem introduzidos são os seguintes.

Item	Dados a serem introduzidos	Máx. de caracteres
Host Name (Nome do Anfitrião)*	Nome do anfitrião ou endereço IP do servidor de FTP	Máx. de 62 caracteres
Caminho	Caminho para a pasta de recepção. Por exemplo, *Utilizador**ScanData*. De outro modo, os dados serão guardados no directório raiz.	Máx. de 126 caracteres
Nome utiliz. Início sessão	O nome de utilizador de início de sessão no servidor de FTP	Máx. de 62 caracteres
Palavra-passe Início sessão	A palavra-passe de início de sessão no servidor de FTP	Máx. de 62 caracteres

* Para especificar um número de porta diferente do predefinido (21) introduza o formato “nome do anfitrião: número da porta” (por exemplo, FTPnomeanfitrião:140).

6 Após preencher todas as entradas, prima [Teste de Ligação] para verificar a ligação.

NOTA: É apresentada a mensagem *Ligação estabelecida.* quando a ligação ao destino for correctamente estabelecida. Se for apresentada a mensagem *Não foi possível estabelecer ligação*, reveja a entrada.

Se pretender especificar outro destino, avance para o passo 7. Se se tratar apenas de um destino, avance para o passo 8.

7 Prima [Prox. Dest.] e repita os passos 4 a 6 para especificar o destino. Podem ser especificadas até 10 pastas (o número total de pastas SMB e FTP).

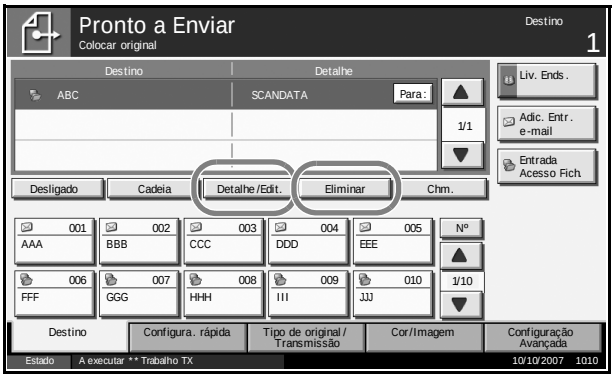
NOTA: Quando for apresentada a opção [Adicionar ao Livro de Endereços], a entrada é registada no livro de endereços.

8 Prima [OK] para registar a entrada na lista de destinos.

9 Verifique a lista de destinos.

Seleccione um destino e prima [Detalhe/Editar] para verifica e editar o destino. Edite-o, se necessário, e para tal consulte os passos 4 a 6.

Seleccione um destino e prima [Eliminar] para remover o destino da lista.



10 Se necessário, altere o tamanho do original, a resolução da digitalização, entre outras funções.

11 Prima a tecla **Iniciar**. O ficheiro de dados original digitalizado é guardado no servidor de FTP especificado.

Digitalização de dados de imagem com TWAIN / WIA

Transferir os dados de documento armazenados numa caixa personalizada para um PC utilizando o Controlador TWAIN ou o Controlador WIA.

NOTA: Os dados do documento já devem estar armazenados na caixa personalizada. Para obter mais detalhes, consulte o tópico *Utilizar a caixa de documentos na página 3-49*. Instalar o Controlador TWAIN ou o Controlador WIA no seu computador no modo personalizado a partir do CD-ROM fornecido (Product Library).

A digitalização de dados de imagem utilizando o Controlador WIA é suportada apenas pelo Windows Vista.

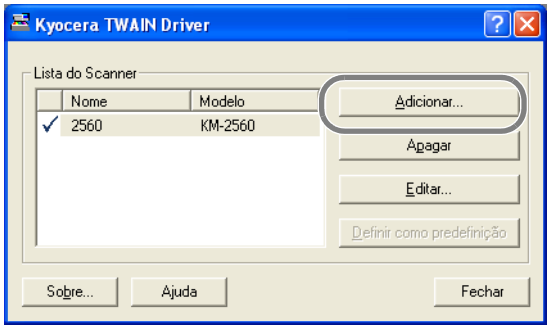
Configurar o Controlador TWAIN

Registe esta máquina no Controlador TWAIN para seleccionar a caixa personalizada da mesma.

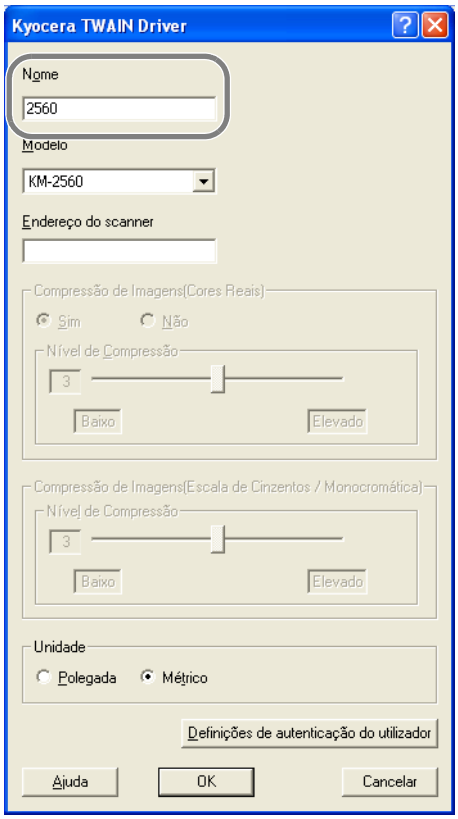
1 Seleccione o botão **Iniciar** no ecrã do Windows, **Todos os Programas**, UTAX TA, em seguida, **Definição do Controlador TWAIN**.

NOTA: Também pode adicionar a máquina ao PC seleccionando **Iniciar** no ecrã Windows, **Painel de Controlo** e, em seguida, **UTAX TA TWAIN**.

2 Clique no botão **Adicionar**.



3 Introduza o nome da máquina no campo **Nome**.



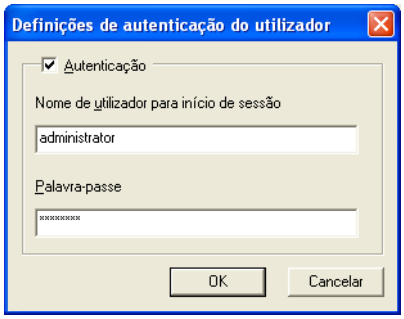
4 Clique no botão ▼ junto do campo Modelo e seleccione esta máquina na lista.

5 Introduza o endereço IP ou o nome de anfitrião da máquina no campo em **Endereço do scanner**.

NOTA: Se desconhecer o endereço de IP da máquina, contacte o Administrador.

6 Faça clique no botão **Definições de autenticação do utilizador**. Se a administração do início de sessão de utilizador for inválida, consulte o Passo 8.

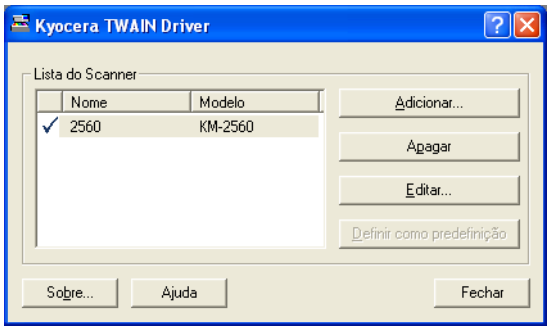
7 Seleccione a caixa de verificação junto de **Autenticação**, introduza o Nome de utilizador para início de sessão (até 64 caracteres) e a palavra-passe (até 64 caracteres) e, em seguida, clique no botão **OK**.



8 Faça clique no botão **OK**.

9 A máquina é registada no PC e o nome da máquina e do modelo são apresentados no campo **Lista do Scanner**.

NOTA: Clique no botão **Apagar** para eliminar a máquina adicionada. Clique no botão **Editar** para alterar nomes.

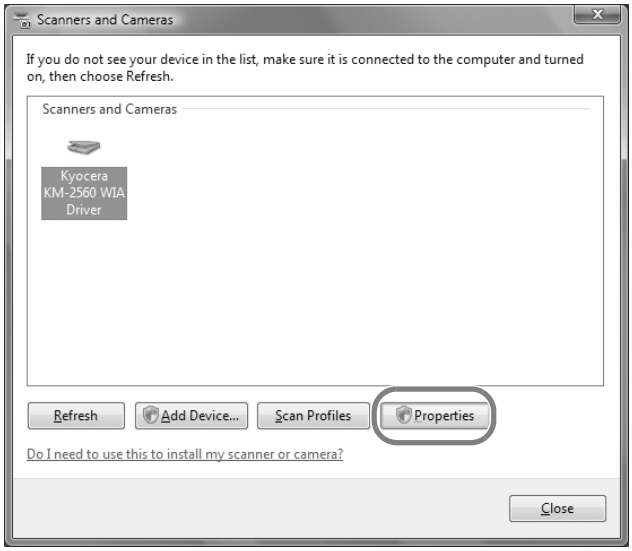


Configurar o Controlador WIA (apenas Windows Vista)

Registe esta máquina no Controlador TWAIN para seleccionar a caixa personalizada da mesma. O seguinte não é necessário para efectuar o registo quando o Endereço do Scanner (endereço de IP da máquina) é introduzido durante a instalação do Controlador WIA.

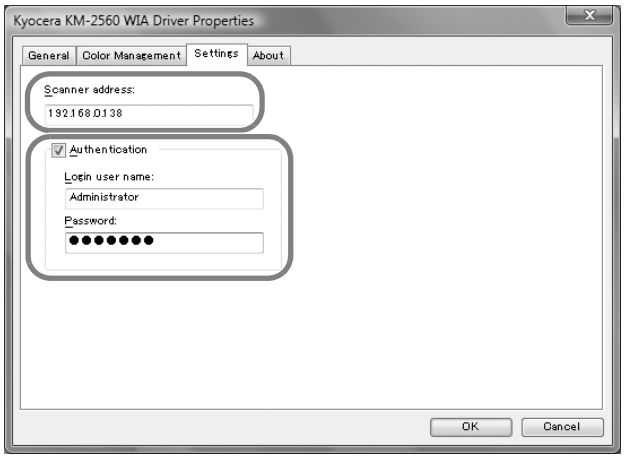
1 Seleccione **Iniciar** no ecrã do Windows, **Painel de Controlo** e, em seguida, **Scanners e Câmaras**.

2 Seleccione um nome semelhante ao desta máquina a partir dos Controladores WIA e prima o botão **Propriedades**.


Scanners and Cameras
If you do not see your device in the list, make sure it is connected to the computer and turned on, then choose Refresh.
Scanners and Cameras
Kyocera KM-2560 WIA Driver
Refresh
Add Device...
Scan Profiles
Properties
Do I need to use this to install my scanner or camera?
Close

NOTA: Caso sejam apresentados a Segurança do Windows e o Controlo de Contas de Utilizador, não deverá ocorrer qualquer problema com a operação após instalar o controlador e o software fornecidos. Continuar com a instalação.

3 Faça clique no separador **Definições** e introduza o endereço IP ou o nome de anfitrião da máquina no campo **Endereço do Scanner**. Se a administração do início de sessão de utilizador for inválida, consulte o Passo 5.



NOTA: Se desconhecer o endereço de IP da máquina, contacte o Administrador.

4 Seleccione a caixa de verificação junto de **Autenticação**, introduza o Nome de utilizador para início de sessão (até 64 caracteres) e a palavra-passe (até 64 caracteres) e, em seguida, clique no botão **OK**.

5 Faça clique no botão **Fechar**.

A máquina é registada no PC e o nome da máquina e do modelo são apresentados no campo **Lista do Scanner**.

Digitalizar dados de documento

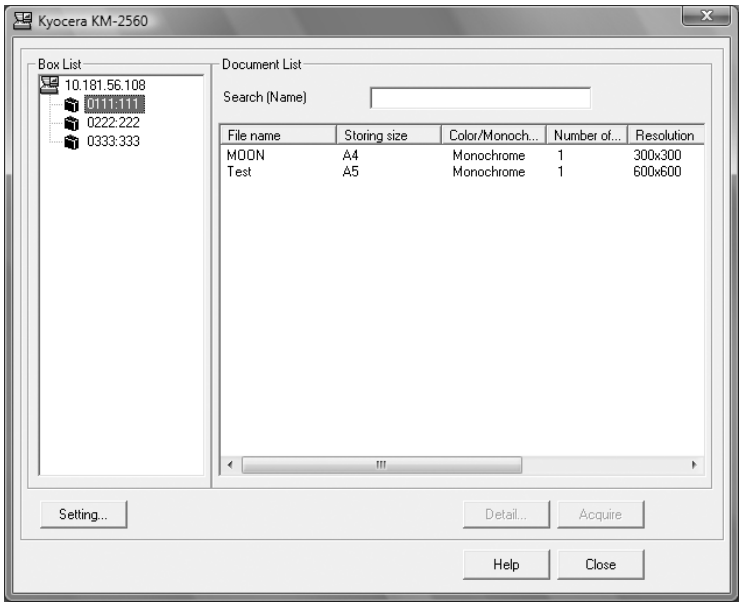
Digitalize os dados de documento armazenados na caixa personalizada da máquina.
O seguinte procedimento é um exemplo de digitalização utilizando o Controlador TWAIN. Utilize os Controladores WIA da mesma forma.

1 Active a aplicação compatível com TWAIN.

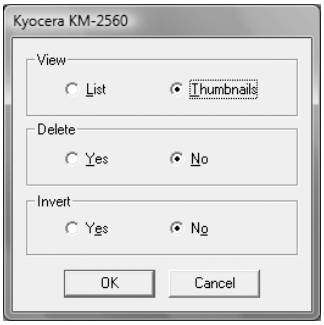
2 Seleccione a máquina utilizando a aplicação. É apresentada a caixa de diálogo de TWAIN.

NOTA: Para seleccionar a máquina, consulte o Guia de Uso ou a Ajuda de cada software de aplicação.

3 Seleccione a caixa personalizada que contém o ficheiro do documento a ser digitalizado no campo **Lista de Caixas**. Se tiver sido definida uma palavra-passe para a caixa, é apresentado o ecrã de entrada da palavra-passe. Introduza a palavra-passe e clique no botão **OK**. Quando selecciona uma caixa, os ficheiros de documento incluídos na caixa personalizada são apresentados na **Lista de Documentos**.



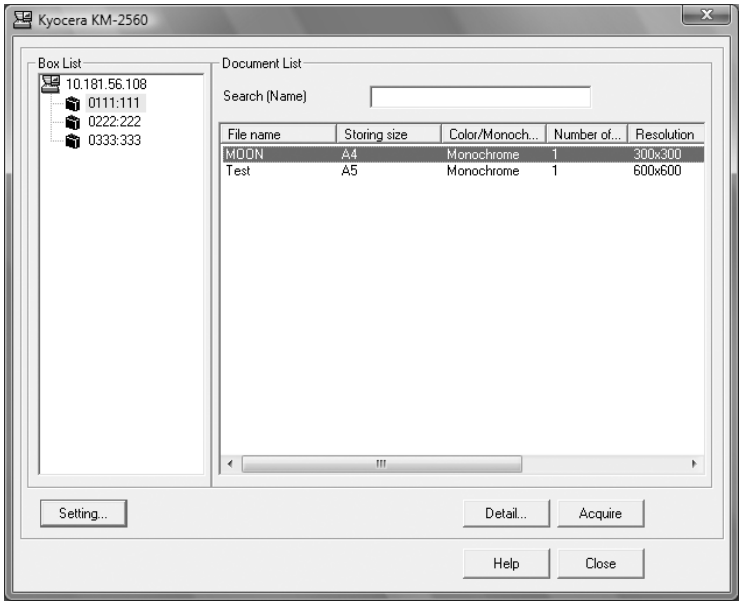
4 Defina o modo de visualização dos dados de documento. Faça clique no botão **Definição** para seleccionar cada item.



Item	Descrição
Vista	Altere a visualização no campo **Lista de Documentos** para Lista ou Miniaturas.
Eliminar	Depois de digitalizar os dados de documento, elimine-os da caixa personalizada.
Inverter	Inverta a cor dos dados de documento para iniciar a digitalização.

5 Faça clique no botão **OK**.

6 Seleccione os dados de documento a serem digitalizados no campo **Lista de Documentos**.



Introduza o nome dos dados de documento em **Pesquisar [Nome]** para localizar os dados que têm o mesmo nome de dados de documento ou o mesmo início de nome de dados de documento.

7 Clique no botão **Detalhe** para visualizar os dados de documento seleccionado. Quando os dados de documento incluem múltiplas páginas, seleccione a caixa de verificação junto das páginas que pretende digitalizar. As páginas seleccionadas serão digitalizadas.

8 Clique no botão **Adquirir**. Os dados de documento são digitalizados.

Especificar destino

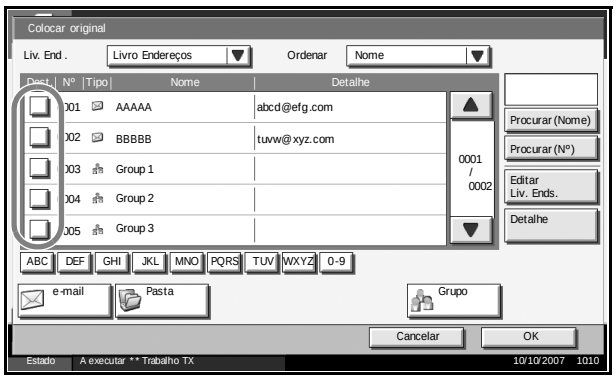
Quando especificar o destino, escolha o livro de endereços ou utilize as teclas de toque.

Escolher a partir do livro de endereços

Seleccione um destino registado no livro de endereços.

1 No ecrã básico de envio, prima [Livro de endereços].

2 Prima a caixa de verificação para seleccionar o destino pretendido na lista. Pode escolher múltiplos destinos. Os destinos seleccionados são indicados por uma marca na caixa de verificação.



NOTA: Para cancelar a selecção, prima a caixa de verificação e remova a marca.

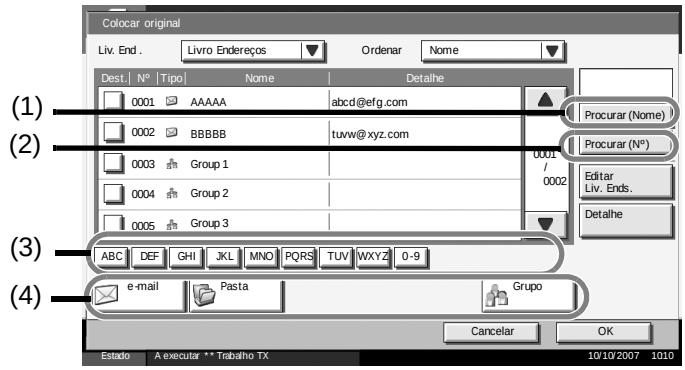
3 Ao enviar um e-mail, prima [Para:] [Cc:] ou [Cco:] para alterar o estado do destinatário caso seja necessário.

4 Prima [OK] para registar o destino seleccionado na lista de destinos.

NOTA: Para eliminar um destino da lista, seleccione o destino e prima [Eliminar].

Procura de destino

É possível procurar os destinos registados no livro de endereços.
A procura avançada por tipo ou por letra inicial também está disponível.



Teclas utilizadas	Tipo de procura	Assuntos procurados
1	Procurar por nome	Procurar por nome registado.
2	Procurar por número de endereço	Procurar por número de endereço registado.
3	Procura avançada por letra inicial	Procura avançada por letra inicial de nome registado.
4	Procura avançada por tipo de destino	Procura avançada por tipo de destino registado (e-mail, pasta (SMB/FTP), fax, i-fax ou grupo). (Fax: apenas quando o kit opcional de fax está instalado).

Os procedimentos para utilizar os diferentes modos de procura são explicados em seguida.

Procurar por nome

Prima [Pesquisa(Nome)] e introduza o nome pretendido.

Procurar por número de endereço

Prima [Pesquisa(Nº.)] e introduza o número do endereço que pretende procurar.

Procura avançada por tipo de destino

Prima [E-mail], [Pasta], [Fax] , [i-fax] ou [Grupo]. Os destinos registados por esse tipo são apresentados.

Procura avançada por letra inicial

Prima a tecla da letra inicial pretendida.

Escolher utilizando teclas de toque

Seleccione o destino utilizando as teclas de toque.

No ecrã básico de envio, prima a tecla de toque onde o destino está registado.

NOTA: Se a tecla de toque para o destino pretendido estiver oculta no painel táctil, prima [▼] ou [▲] para deslocar e ver a tecla de toque seguinte ou anterior.
Este procedimento pressupõe que as teclas de toque já foram registadas. Para obter mais informações sobre como registar as teclas de toque, consulte o *Manual de Utilização Avançada*.

Escolher através de marcação rápida

Aceda ao destino especificando um número de tecla de toque de 3 dígitos (marcação rápida).

No ecrã básico de envio, prima a tecla **N.º** e introduza um número de 3 dígitos **de um toque** no ecrã de entrada numérica.

Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios)

Além disso, consoante as definições, pode enviar e imprimir ao mesmo tempo.

Os procedimentos são os mesmos que são utilizados para especificar os destinos dos respectivos tipos. Continue e introduza o endereço de e-mail ou caminho de pasta de modo a serem apresentados na lista de destino. Prima a tecla **Iniciar** para iniciar a transmissão para todos os destinos de uma só vez.

Utilizar a caixa de documentos

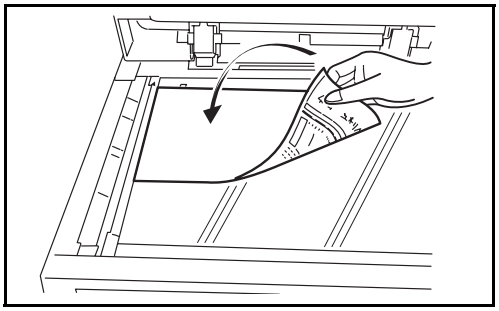
Execute os passos seguintes para efectuar cópias de utilização da caixa de documentos.

NOTA: Assume-se que a caixa de documentos personalizada já foi criada e registada.
Para obter mais informações sobre como criar/registar caixas de documento, consulte o *Manual de Operações Avançadas*.

Armazenar documentos numa caixa personalizada

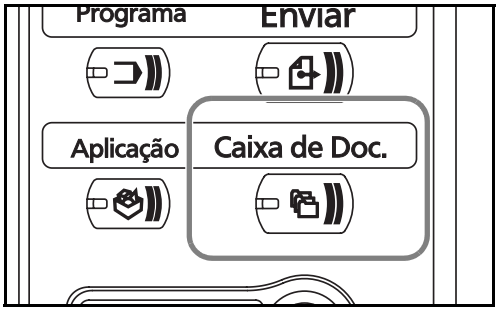
Armazene documentos numa caixa personalizada.

1 Coloque os originais no vidro de exposição ou no processador de documentos opcional.

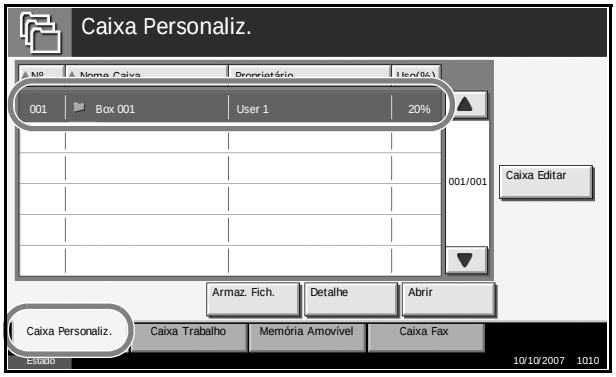


NOTA: Para obter instruções de alimentação do papel, consulte o tópico *Colocar originais na página 2-47*.

2 Prima a tecla **Caixa de documentos**.

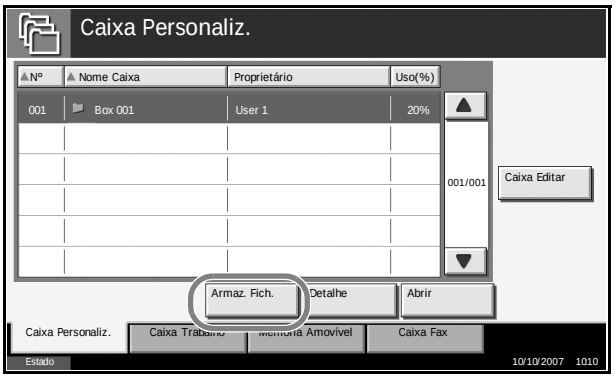


3 Prima [Caixa personalizada] e seleccione a caixa na qual o ficheiro vai ser armazenado.



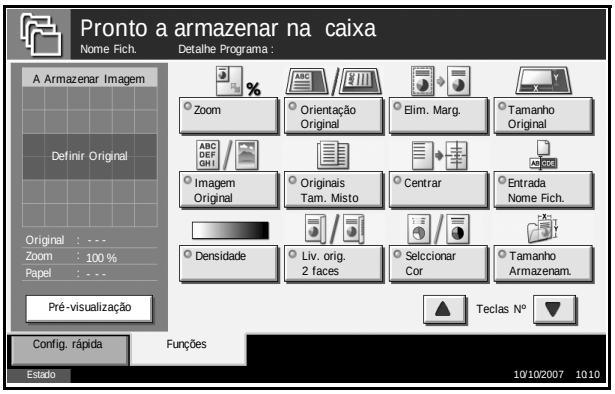
NOTA: A caixa personalizada para armazenamento de um ficheiro tem de ser criada com antecedência.

4 Prima [Armazenamento de Ficheiros].

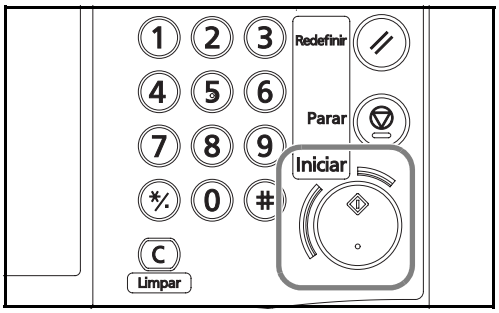


NOTA: Se tiver sido definida com antecedência uma palavra-passe para a caixa personalizada, introduza a palavra-passe correcta.

5 Se necessário, altere o tipo do original, a densidade da digitalização, etc.



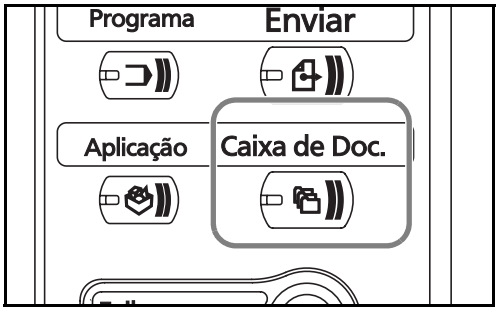
6 Prima a tecla **Iniciar**. O original será digitalizado e os respectivos dados serão armazenados na caixa de documentos especificada.



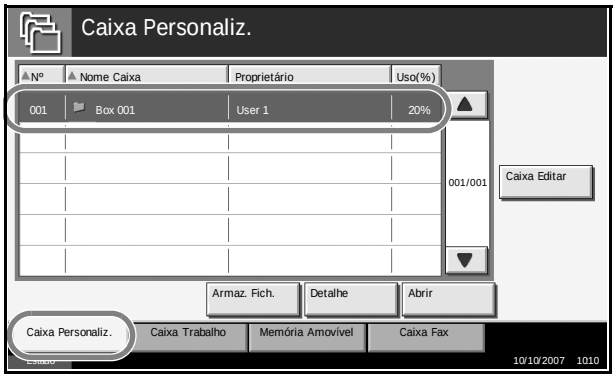
Imprimir documentos armazenados numa caixa personalizada

Imprima os documentos armazenados na caixa personalizada.

1 Prima a tecla **Caixa de documentos**.



2 Prima [Caixa personalizada] e seleccione a caixa que contém o documento que pretende imprimir.



3 Prima [Abrir].

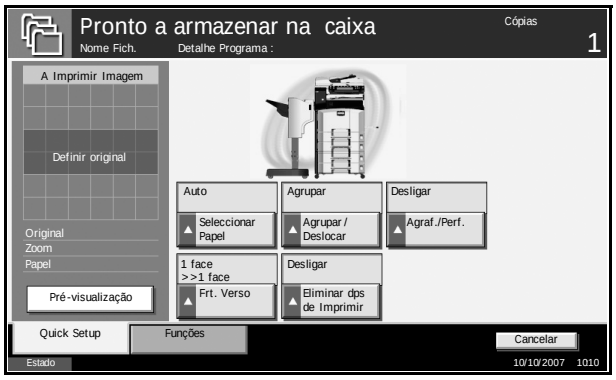
NOTA: Se tiver sido definida com antecedência uma palavra-passe para a caixa personalizada, introduza a palavra-passe correcta.

4 Na lista, seleccione a caixa de verificação junto do documento a ser impresso. O documento seleccionado é indicado por uma marca na caixa de verificação.

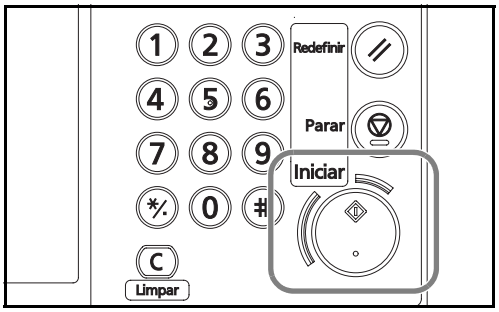
NOTA: Não é possível seleccionar e imprimir múltiplos documentos. Para cancelar a selecção, prima a caixa de verificação e remova a marca.

5 Prima [Imprimir].

6 Se necessário, altere a selecção de papel, 1 face/2 faces, etc.



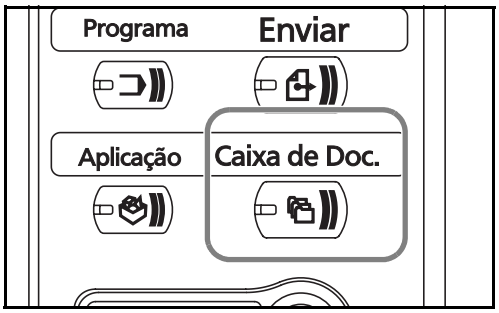
7 Prima a tecla **Iniciar** para iniciar a impressão do documento seleccionado.



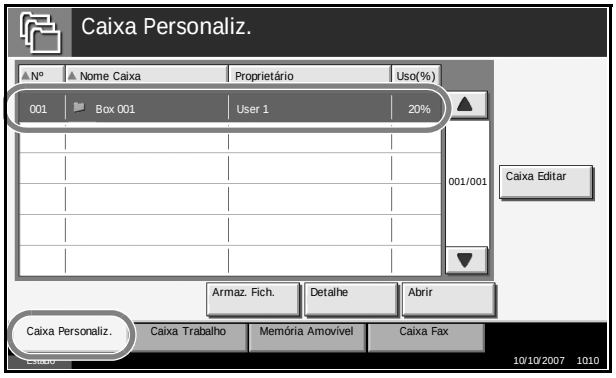
Envia documentos armazenados numa caixa personalizada

Envie um documento armazenado numa caixa personalizada.

1 Prima a tecla **Caixa de documentos**.



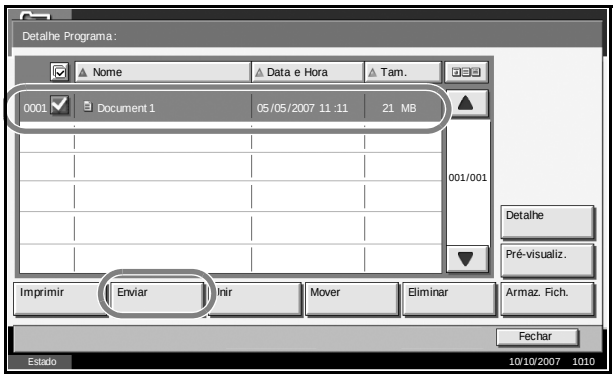
2 Prima [Caixa personalizada] e seleccione a caixa que contém o documento que pretende enviar.



3 Prima [Abrir].

NOTA: Se tiver sido definida com antecedência uma palavra-passe para a caixa personalizada, introduza a palavra-passe correcta.

4 Na lista, seleccione a caixa de verificação junto do documento a ser enviado. O documento seleccionado é indicado por uma marca na caixa de verificação.



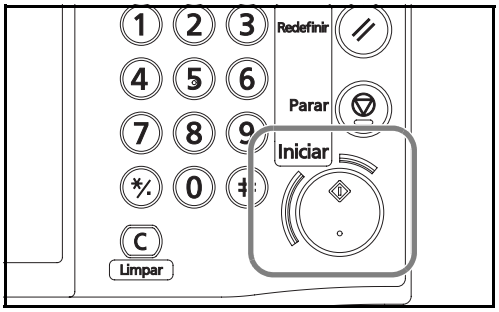
NOTA: Não é possível seleccionar e enviar múltiplos documentos. Para cancelar a selecção, prima a caixa de verificação para remover a marca.

5 Prima [Enviar].

6 Especifique o destino.

NOTA: Consulte o tópico *Especificar destino na página 3-46*, para obter informações sobre como escolher destinos.

7 Prima a tecla **Iniciar** para iniciar o envio do documento seleccionado.



Editar o documento armazenado numa caixa personalizada

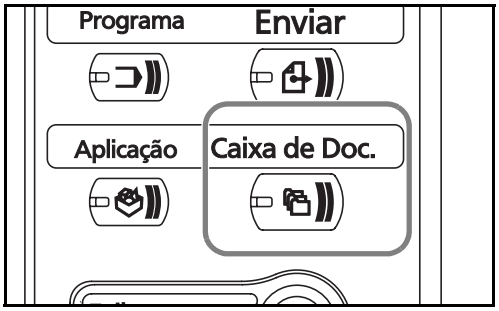
Mova um documento de uma caixa personalizada para outra ou una múltiplos documentos.

NOTA: Assim que imprimir ou enviar um documento numa caixa personalizada, não pode [Mover] esse documento até a impressão ou transmissão terminar.

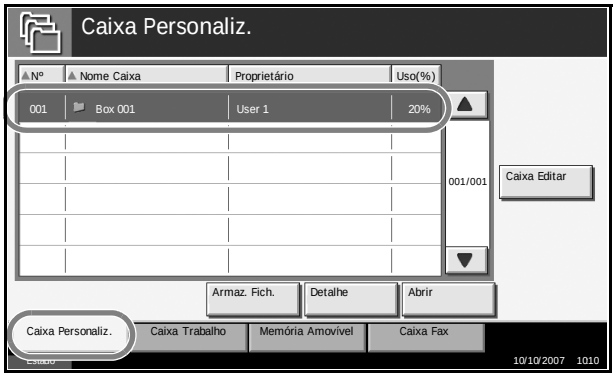
Mover documentos

O procedimento para mover documentos é explicado em seguida.

1 Prima a tecla **Caixa de documentos**.



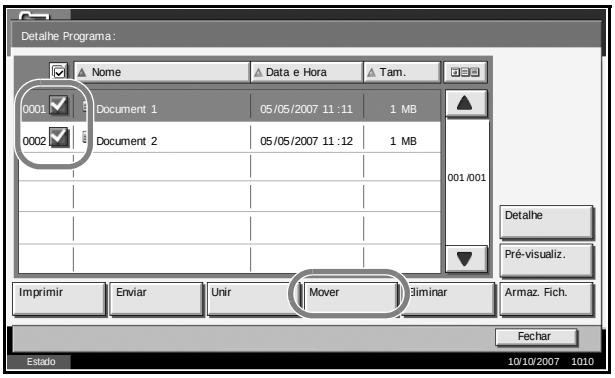
2 Prima [Caixa personalizada] e seleccione a caixa que contém o documento a ser movido.



3 Prima [Abrir].

NOTA: Se tiver sido definida com antecedência uma palavra-passe para a caixa personalizada, introduza a palavra-passe correcta.

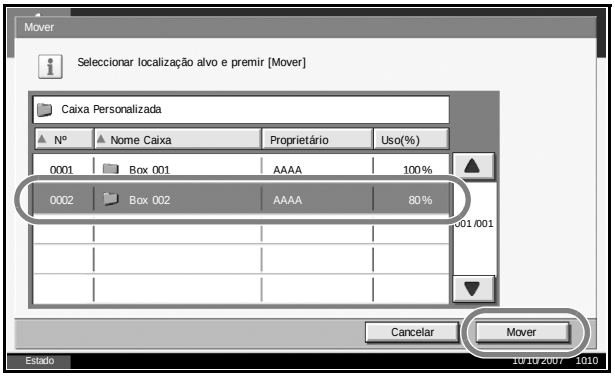
4 Na lista, seleccione a caixa de verificação junto do documento a ser movido. O documento seleccionado é indicado por uma marca na caixa de verificação.



NOTA: Para cancelar a selecção, prima a caixa de verificação para remover a marca.

5 Prima [Mover].

6 Seleccione a caixa de destino e prima [Mover]. Em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação e o documento é movido.



NOTA: Se tiver sido definida com antecedência uma palavra-passe para a caixa de destino, introduza a palavra-passe correcta.

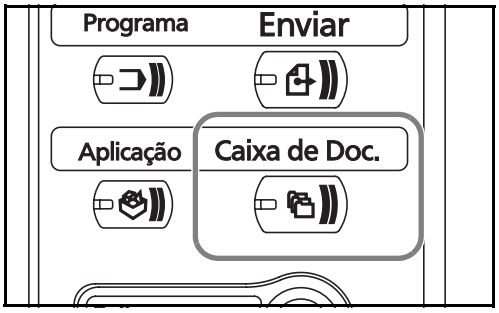
Unir documentos

Una os documentos armazenados na caixa personalizada.

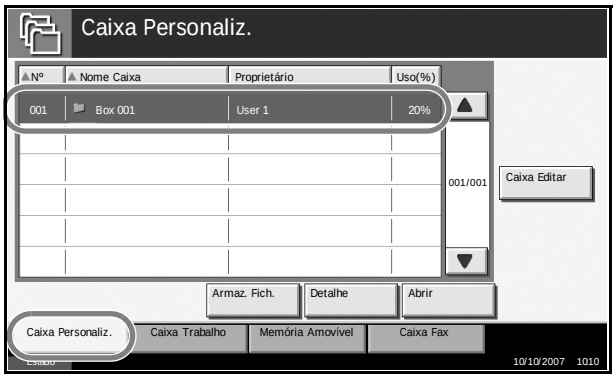
IMPORTANTE: Só é possível unir os documentos contidos na mesma caixa personalizada. Se necessário, mova, com antecedência, os documentos para a mesma caixa personalizada.

O procedimento para unir documentos é explicado em seguida.

1 Prima a tecla **Caixa de documentos**.



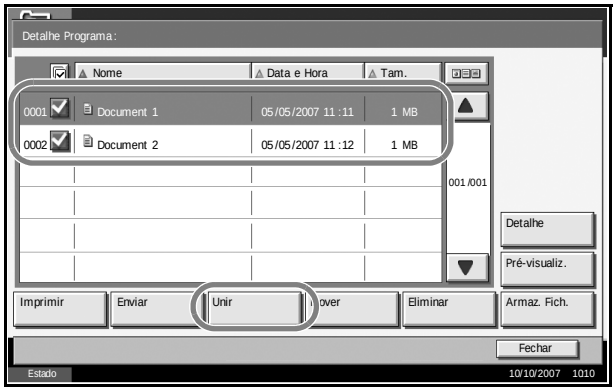
2 Prima [Caixa personalizada] e seleccione a caixa que contém o documentos que se pretende mover.



3 Prima [Abrir].

NOTA: Se tiver sido definida com antecedência uma palavra-passe para a caixa personalizada, introduza a palavra-passe correcta.

4 Na lista, seleccione a caixa de verificação para indicar os documentos a serem unidos. Podem ser unidos até 10 documentos. Os documentos seleccionados são indicados por uma marca na caixa de verificação.

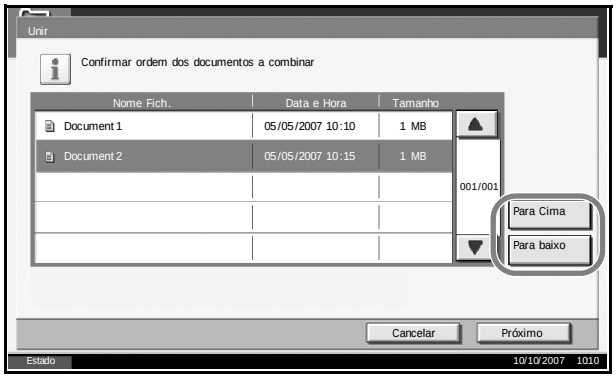


NOTA: Para cancelar a selecção, prima a caixa de verificação e remova a marca.

5 Prima [Unir].

6 Organize os documentos pela ordem pretendida.

Prima o documento a ser reorganizado. O documento será realçado. Prima [Para cima] ou [Para baixo] para mover o documento para cima ou para baixo de acordo com a ordem.



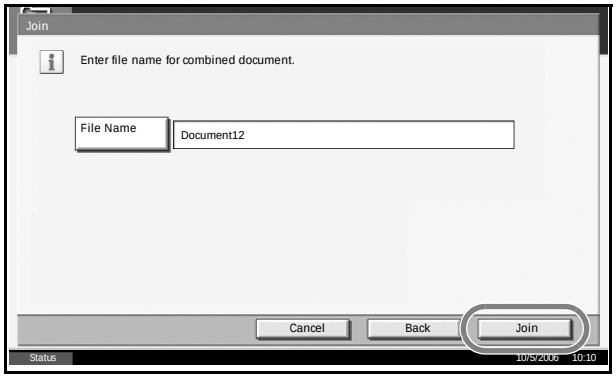
7 Prima [Seguinte].

8 Prima [Nome do Ficheiro].

9 Introduza um novo nome de ficheiro para os documentos a unir e prima [OK].

NOTA: Consulte o *Apêndice* para obter informações sobre a introdução de caracteres.

10 Prima [Unir]. Depois de premir [Sim] no ecrã de confirmação, os documentos são unidos.



NOTA: Antes de serem unidos os documentos originais são retidos. Se necessário, elimine-os.

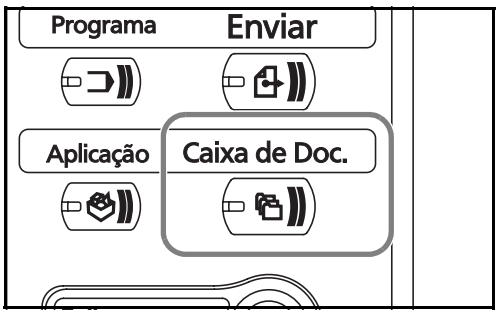
Imprimir os documentos armazenados na caixa de trabalho

Imprima os documentos armazenados na caixa de trabalho. As caixas e documentos seguintes estão contidos na caixa de trabalho.

Tipo de caixa contido	Documentos armazenados
Impressão privada/ Trabalho Armazenado	Imprima trabalhos armazenados utilizando as funções Impressão Privada ou Trabalho Armazenado.
Cópia Rápida/Provar e Verificar	Imprima trabalhos armazenados utilizando as funções Cópia Rápida ou Provar e Verificar.
Repetir Cópia	Trabalho de cópia com a definição Repetir Cópia.
Sobrep. form. por form. (cópia)	Dados de formulário utilizados para sobreposição de formulário (cópia).

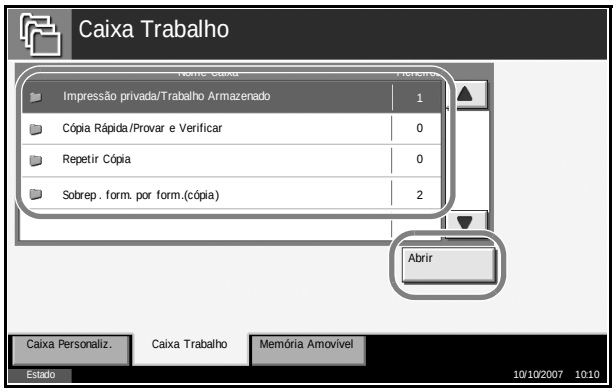
O procedimento para imprimir documentos na caixa de trabalho é explicado em seguida.

1 Prima a tecla **Caixa de documentos**.



2 Prima [Caixa de Trabalho].

3 Seleccione a caixa que contém o documento a ser impresso. Prima [Abrir].

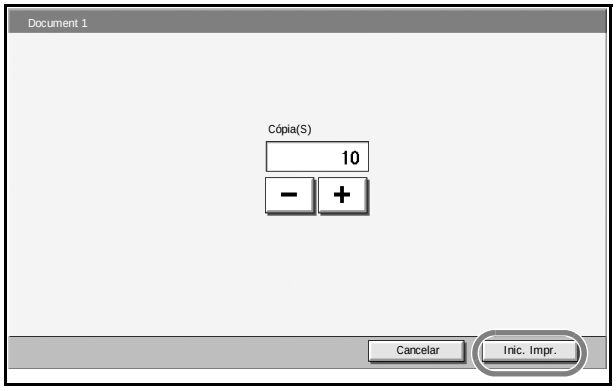


4 Seleccione o documento a ser impresso e prima [Imprimir].

No caso de sobreposição de imagem (cópia), prima [Sim] no ecrã de confirmação e a impressão tem início. Para outras caixas, avance para o passo 5.

NOTA: Se tiver sido definida com antecedência uma palavra-passe para a caixa personalizada, introduza a palavra-passe correcta.

5 Utilize a tecla [+] ou [-] ou as teclas do teclado numérico para introduzir o número de cópias e, em seguida, prima [Iniciar Impressão]. A impressão é iniciada.



Imprimir documentos armazenados em memória USB amovível

Ligue uma memória USB amovível à máquina para imprimir dados PDF armazenados na memória. A impressão pode ser facilmente executada sem utilizar um PC.

Limitações

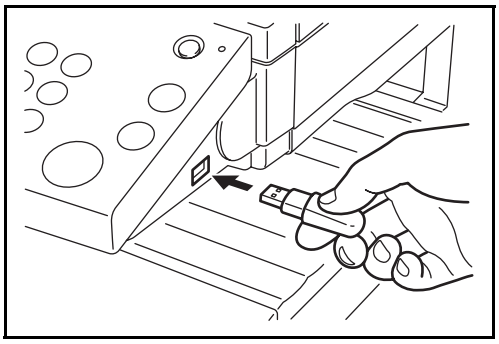
- Só são imprimíveis dados de ficheiro PDF (versão 1.4 ou anterior).
- Não são suportados ficheiros PDF de elevada compressão e ficheiros PDF encriptados.
- Os ficheiros PDF que pretende imprimir devem ter uma extensão (.pdf).
- O ficheiro PDF a imprimir tem de estar no directório raiz da memória USB.
- Não é possível seleccionar e imprimir múltiplos documentos.
- Utilize a memória USB correctamente formatada por esta máquina.
- Ligue a memória USB directamente à respectiva ranhura. Se for utilizado um concentrador USB, não garantimos que a impressão a partir da memória USB esteja isenta de erros.

Imprimir

Imprima os documentos armazenados na memória USB amovível.

1 Prima a tecla **Caixa de documentos**.

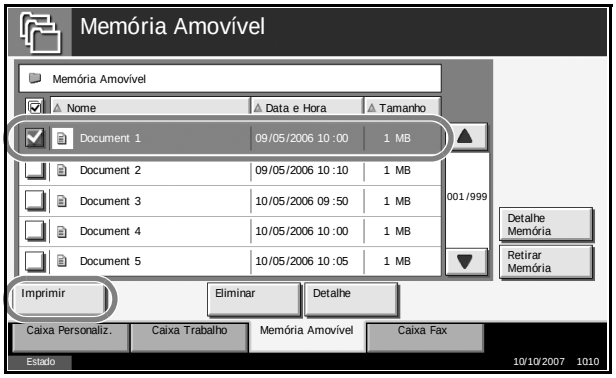
2 Ligue a memória USB na respectiva ranhura.



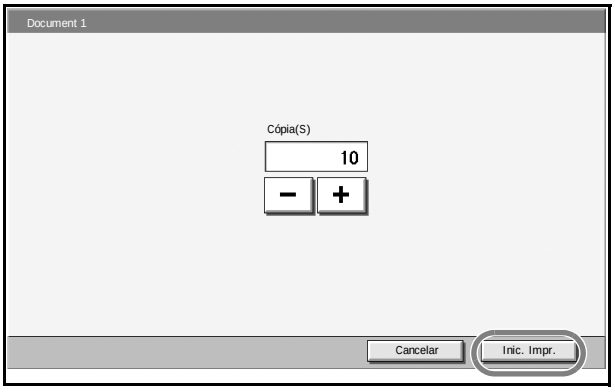
IMPORTANTE: Utilize a memória USB formatada por esta máquina. Se for utilizada uma memória USB formatada por qualquer outro dispositivo, pode ser apresentada a mensagem *Memória amovível não está formatada*. Para formatar uma memória USB, prima [Formatar] e siga as instruções apresentadas no ecrã.

3 Prima [Memória amovível].

4 Seleccione o ficheiro a ser impresso e prima [Imprimir].



5 Introduza o número de cópias que pretende imprimir utilizando [+]/[–] ou as teclas numéricas. Em seguida prima [Iniciar Impressão] para iniciar a impressão.



Retirar a memória USB

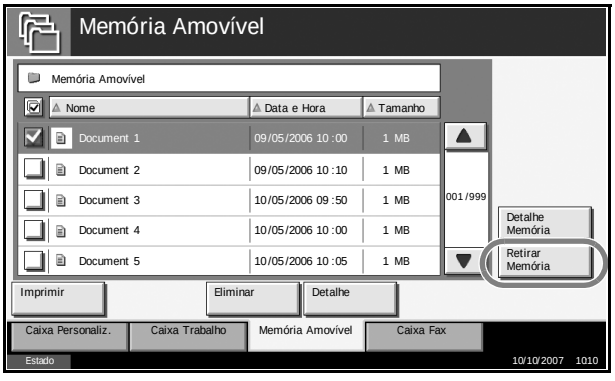
Retire a memória USB.

IMPORTANTE: Certifique-se de que segue o procedimento adequado para evitar danos nos dados ou na memória USB.

1 Prima a tecla **Caixa de documentos**.

2 Prima [Memória amovível].

3 Prima [Memória amovível].



4 Retire a memória USB após *Memória amovível pode ser removida com segurança* ser apresentada.

Cancelar/ver/alterar trabalhos

Siga os passos seguintes para cancelar qualquer trabalho de impressão ou enviar o trabalho a ser executado, ver detalhe de trabalho ou imprimir o trabalho de impressão que aguarda (*Substituir Prioridade*).

Também pode reordenar a sequência de impressão para os trabalhos de impressão na fila.

A operação de tratamento de trabalho é efectuada no ecrã *Cancelar Estado/Trabalho*.

Cancelar trabalhos

Cancele qualquer trabalho enquanto estiver a ser impresso, enviado ou a aguardar a impressão.

NOTA: Não é possível cancelar a impressão de dados recebida por fax.

O procedimento para cancelar um trabalho é explicado em seguida.

1 Prima a tecla **Cancelar Estado/Trabalho**.

2 Prima [Trabalho impressão], [Envio de trabalhos] ou [Armazenamento de Trabalhos].

Os trabalhos que podem ser cancelados em cada ecrã são os seguintes.

[Trabalho impressão]:	8 tipos: cópia, impressão, recepção de fax, recepção de i-fax, recepção de e-mail, trabalho da caixa de documentos, relatório/lista, dados de memória amovível
[Envio de trabalhos]:	6 tipos: fax de trabalho, i-fax de trabalho, PC de trabalho (SMB/FTP), e-mail de trabalho, TWAIN de trabalho, múltiplos trabalhos
[Armazenamento de Trabalhos]:	4 tipos: digitalização de trabalho, impressora de trabalho, fax de trabalho, i-fax de trabalho

3 Seleccione o trabalho que pretende cancelar e prima [Cancelar]. *Cancelar* será apresentado *Estado* e o trabalho será cancelado.

NOTA: O trabalho cancelado será apresentado no ecrã *Registo*.

4 Repita os passos 2 e 3 para cancelar outros trabalhos.

Cancelar trabalhos com a tecla Stop

Também pode cancelar trabalhos premindo a tecla **Stop**.

Cancelar trabalhos premindo a tecla **Stop** tem diferentes procedimentos dependendo do conteúdo de *Definições prioritárias Reservar próxima cópia*.

Se as *Definições prioritárias reservar próxima cópia* estiverem activadas

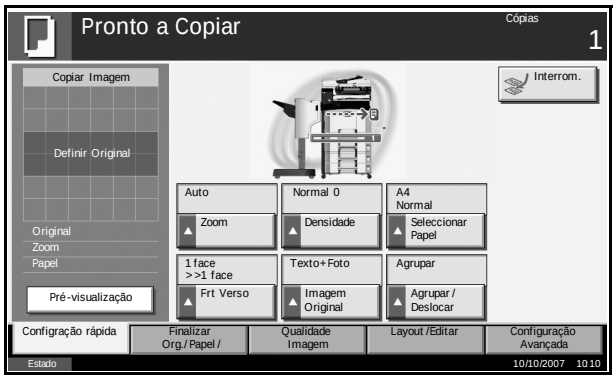
Imprimir trabalhos

O ecrã predefinido da função cópia surge no painel táctil durante a impressão.

1 Prima a tecla **Stop**.

É apresentado o ecrã *A cancelar trabalho*.

O actual trabalho de impressão foi temporariamente interrompido.



2 Para cancelar a impressão, seleccione [Cancelar] e, em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação.

Para reiniciar um trabalho, prima [Continuar todos os trabalhos de impressão].

NOTA: Se a máquina ficar inactiva durante 60 segundos, o ecrã de cancelamento de trabalho é automaticamente fechado e o trabalho de impressão pausado é retomado.
Premir a tecla **Stop** durante a digitalização cancela a operação de digitalização.

Enviar trabalhos

Não é possível parar temporariamente um trabalho a ser enviado, que esteja a ser executado, mesmo ao premir a tecla **Stop**.

1 Prima a tecla **Stop**.

É apresentado um ecrã de estado.

2 Para cancelar a impressão, seleccione [Cancelar] e, em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação.

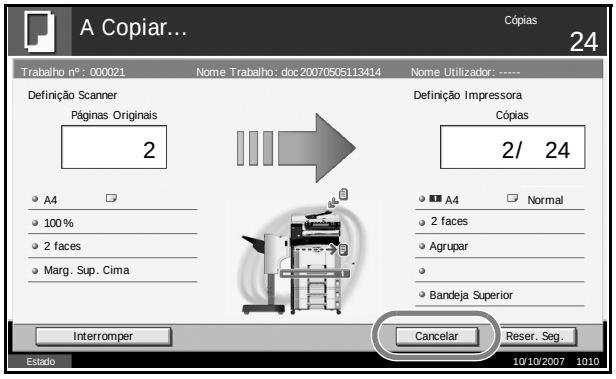
Para reiniciar um trabalho, prima [Fechar].

Se as *Definições prioritárias reservar próxima cópia* estiverem desligadas

O ecrã de cópia surge no painel táctil durante a impressão.

1 Prima a tecla **Stop** ou [Cancelar].

O actual trabalho de impressão foi cancelado.



Verificar o estado do trabalho

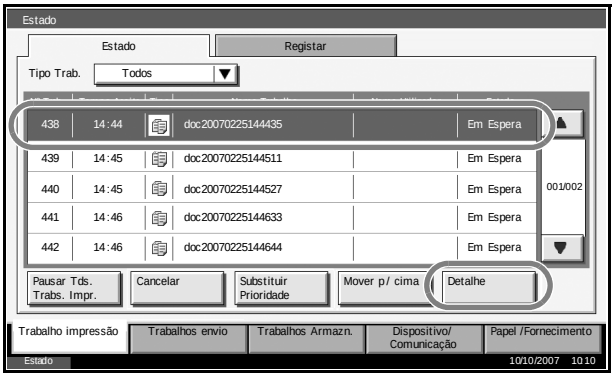
Veja o estado do trabalho em execução ou a aguardar.

O procedimento para verificar o estado do trabalho é explicado em seguida.

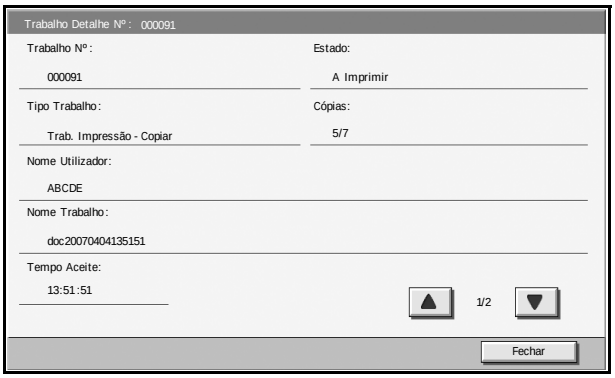
1 Prima a tecla **Cancelar Estado/Trabalho**.

2 Prima [Trabalho impressão], [Envio de trabalhos] ou [Armazenamento de Trabalhos] e, em seguida, prima [Estado].

3 Seleccione o trabalho que pretende ver e prima [Detalhe].



4 Serão apresentados detalhes do trabalho seleccionado.



NOTA: Prima [▲] ou [▼] para ver os detalhes seguintes. No trabalho de envio, veja o destino premindo em [Detalhe] de *Destino* ou *Estado/ Destino*.

5 Prima [Fechar] para terminar a visualização.

Ver o registo de trabalhos

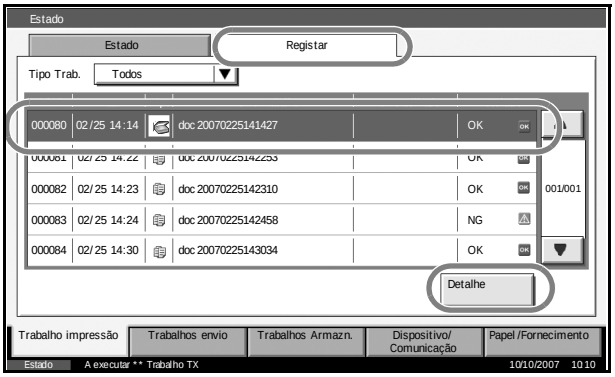
Veja os trabalhos que foram concluídos ou cancelados.

O procedimento para ver o registo de trabalhos é explicado em seguida.

1 Prima a tecla **Cancelar Estado/Trabalho**.

2 Prima [Trabalho impressão], [Envio de trabalhos] ou [Armazenamento de Trabalhos]. Em seguida prima [Registo].

3 Seleccione o trabalho que pretende ver e prima [Detalhe].



4 Serão apresentados detalhes do trabalho seleccionado.

NOTA: Prima [▲] ou [▼] para ver os detalhes seguintes. Prima [Detalhe] de *Destino* ou *Estado/Destino* nos trabalhos de envio para ver os destinos.

5 Prima [Fechar] para terminar a visualização.

Interrupção e suspensão de trabalho de impressão (substituição de prioridade)

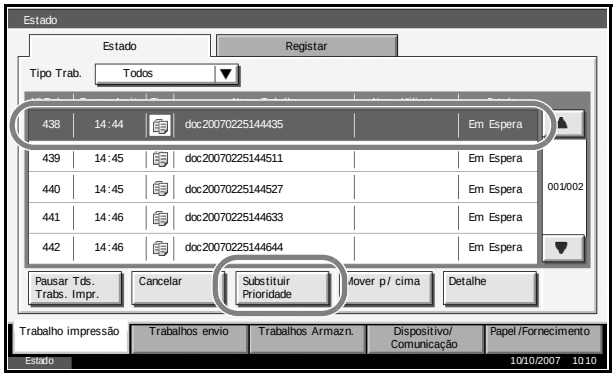
Suspenda temporariamente o trabalho de impressão actual para executar um trabalho em fila mais urgente. Esta operação é designada por *Substituir Prioridade*.

NOTA: Se já tiver sido especificado Substituir Prioridade para o trabalho de impressão actual, o novo trabalho urgente será executado após a conclusão do trabalho actual.

1 Prima a tecla **Cancelar Estado/Trabalho**.

2 Prima [Trabalho impressão].

3 Seleccione o trabalho ao qual pretende dar prioridade e prima [Substituição de prioridade]. O trabalho de impressão actualmente em curso será suspenso dando início ao trabalho de impressão prioritário.



4 O trabalho de impressão suspenso será continuado após a conclusão do trabalho de Substituir Prioridade.

Reordenar trabalhos de impressão

Esta função permite seleccionar um trabalho a aguardar a impressão na fila e aumentar a respectiva prioridade.

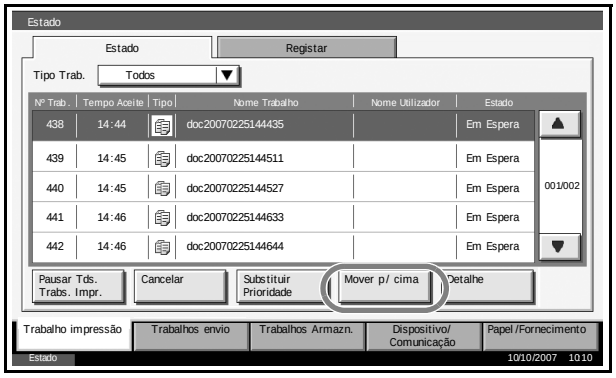
NOTA: Não é possível atribuir uma prioridade superior à do trabalho actualmente a ser impresso ou dos trabalhos que foram colocados em fila devido a uma interrupção. Nem pode atribuir uma prioridade superior à de um trabalho a ser processado.
Não é possível baixar a prioridade de um trabalho.

O procedimento para reordenar trabalhos de impressão é explicado em seguida.

1 Prima a tecla Status/Cancel.

2 Seleccione o trabalho ao qual pretende atribuir uma prioridade superior e prima [Mover para cima]. A prioridade do trabalho seleccionado aumenta de 1 em 1.

Para aumentar mais a prioridade de um trabalho, prima novamente [Mover para cima]. De cada vez que prime [Mover para cima], a prioridade aumenta de 1 em 1.



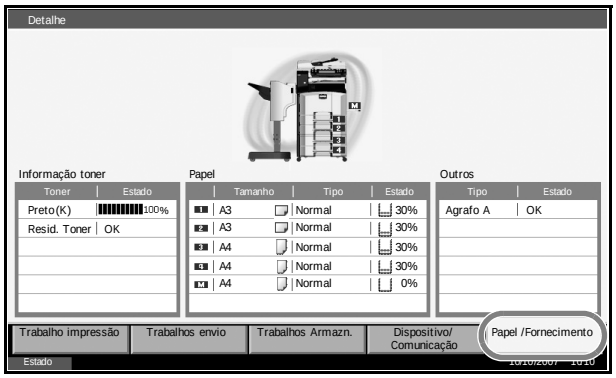
Verificar o toner e papel restantes

Execute os passos seguintes para verificar o toner e papel restante no painel táctil.

NOTA: Também é possível verificar o tamanho e o tipo do papel colocado em cada fonte de papel.

1 Prima a tecla **Cancelar Estado/Trabalho**.

2 Prima [Papel/ Produtos].



3 Verifique o toner restante em *Informação do toner* e o papel restante de cada fonte de papel em *Papel*.

NOTA: O nível de toner restante é indicado por um dos 11 níveis entre 100% e 0%. Quanto mais pequeno for o número, menor será a quantidade de toner restante.

O papel restante na bandeja multifunções é indicado por *100%* ou *0%*.

Ecrã de configuração rápida

No ecrã inicial para cópia e envio (o ecrã que é apresentado imediatamente após a tecla **Copiar** ou **Enviar** ser premida pela primeira vez após ligar a alimentação), as funções importantes e utilizadas com frequência são registadas entre as funções versáteis desta máquina. Este ecrã inicial é denominado de *Configuração rápida*. O registo das funções no ecrã Configuração rápida pode ser ajustado de acordo com o seu ambiente de trabalho para melhor eficiência.

Funções disponíveis para registo no ecrã Configuração rápida

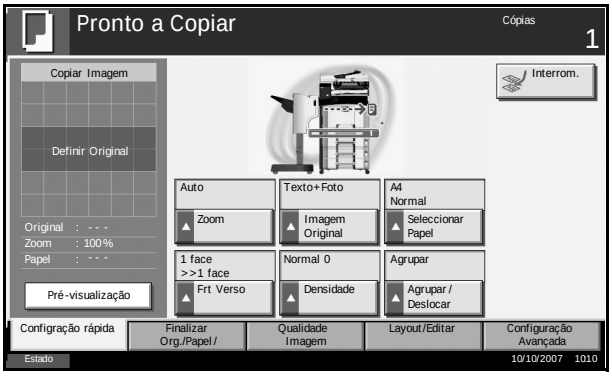
Os registos e as funções predefinidos estão disponíveis para registo do modo seguinte.

Função	Registo predefinido	Funções disponíveis para registo
Copiar	1: Zoom 2: Densidade 3: Agrafo 4: Frente e Verso 5: Imagem Original 6: Agrupar/Deslocar	• Zoom • Densidade • Agrafo • Frente e Verso • Imagem Original • Agrupar/Deslocar • Tamanho Original • Seleccionar Papel • Combinar
Enviar	1: Zoom 2: Densidade 3: Resolução da Digitalização 4: Original 2 faces/Liv. 5: Imagem Original 6: Selecção Cores	• Zoom • Densidade • Resolução da Digitalização • Original 2 faces/Liv. • Imagem Original • Selecção Cores • Tamanho Original • Tam. Envio • Form. Fich. • Orientação Original

Função		Registo predefinido	Funções disponíveis para registo
Caixa de Documentos	Armazenamento de Documentos	1: Zoom 2: Densidade 3: Resolução da Digitalização 4: Original 2 faces/Liv. 5: Imagem Original 6: Selecção Cores	• Zoom • Densidade • Resolução da Digitalização • Original 2 faces/Liv. • Imagem Original • Selecção Cores • Tamanho Original • Tam. Armaz. • Orientação Original
	Enviar a partir da Caixa	1: Form. Fich. 2: Eliminar depois de transmitido	• Form. Fich. • Eliminar depois de transmitido
	Imprimir partir da Caixa	1: Seleccionar Papel 2: Eliminar depois de Imprimir 3: Agrafo 4: Frente e Verso 5: Agrupar/Deslocar	• Seleccionar Papel • Eliminar depois de Imprimir • Agrafo • Frente e Verso • Agrupar/Deslocar

Alterar registo

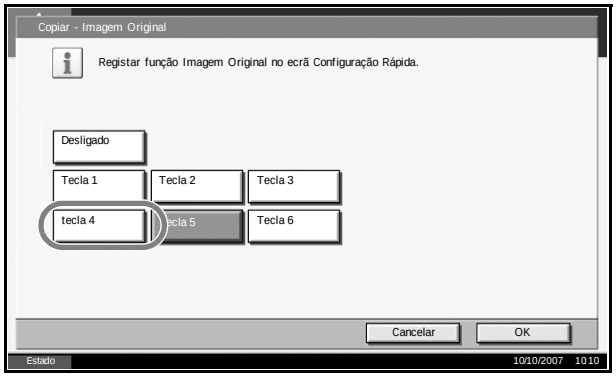
O procedimento seguinte é um exemplo de substituição do registo de *Densidade* por *Imagem Original* no ecrã *Configuração rápida* para copiar.



1 Prima a tecla **Menu de sistema**.

2 Prima [Cópia], [Seguinte] da *Registo de configuração rápida* e, em seguida, [Alterar] de *Imagem Original*.

3 Prima [Chave 4] aqui como a tecla para definir a localização da substituição.



4 Prima [OK]. A função Imagem Original será registada de novo.

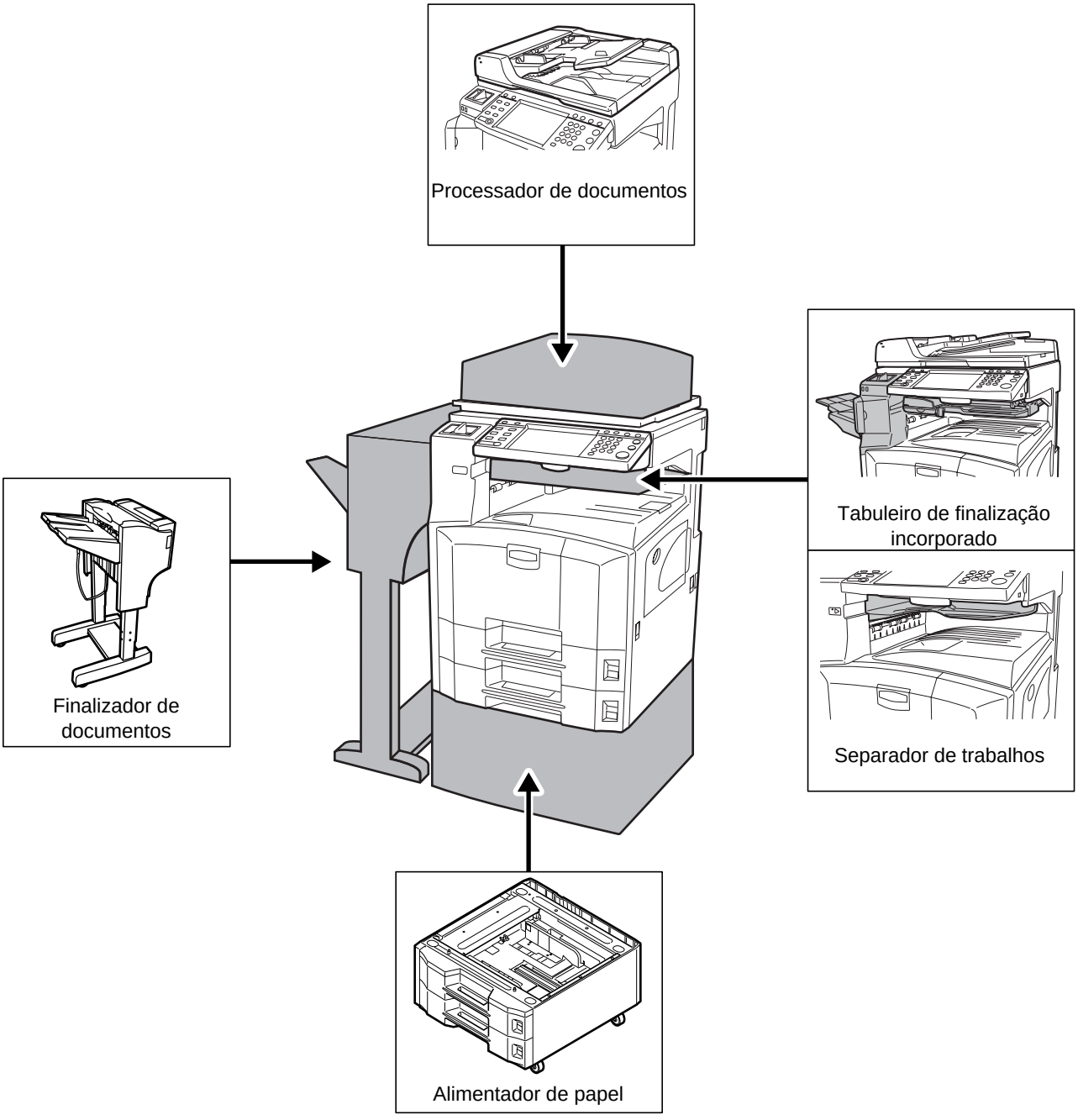
4 Equipamento Opcional

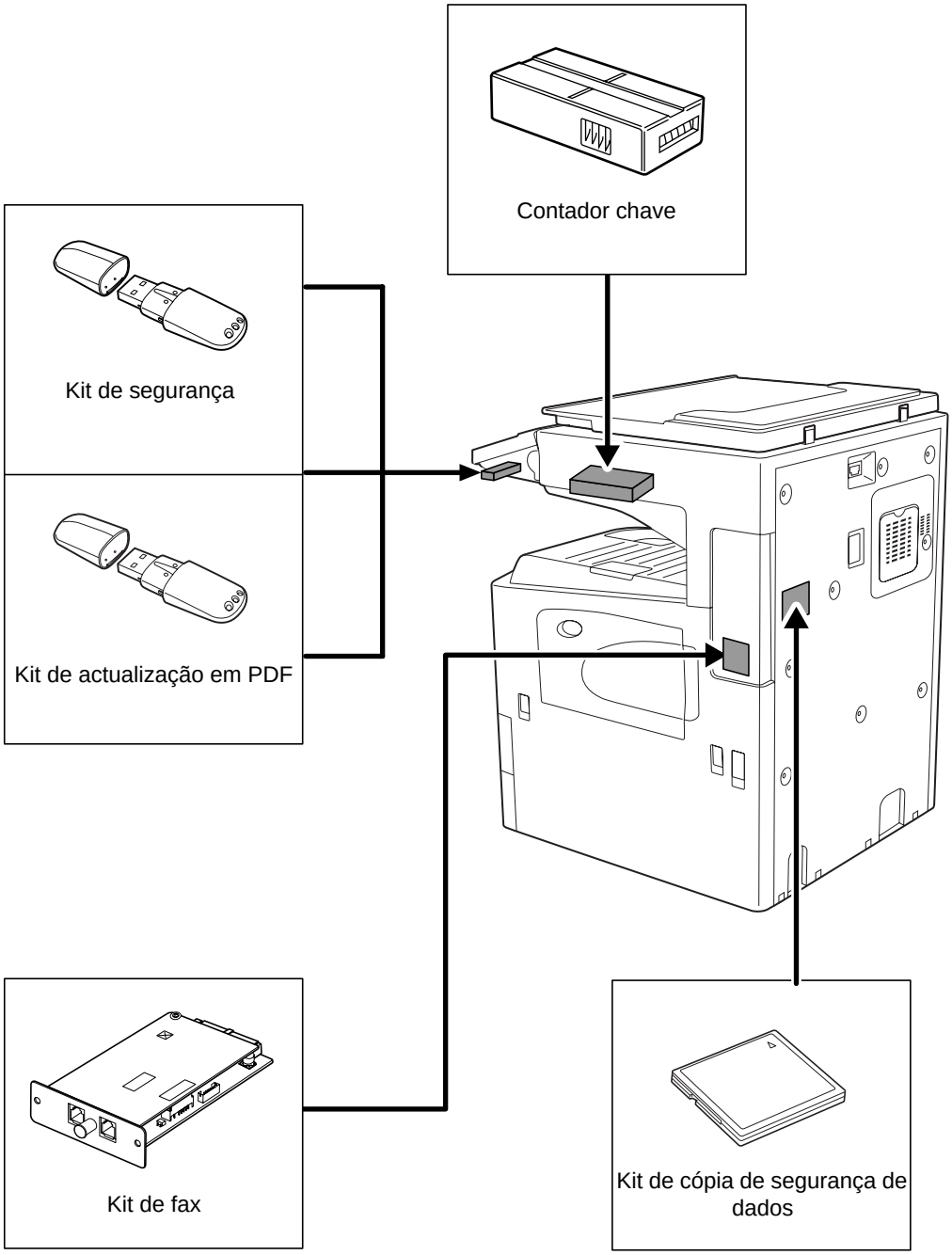
Este capítulo apresenta equipamento opcional disponível para a máquina.

- Descrição do equipamento opcional 4-2
- Processador de documentos..... 4-4
- Alimentador de papel 4-4
- Finalizador incorporado..... 4-5
- Finalizador de documentos 4-9
- Separador de trabalhos..... 4-9
- Chave do contador 4-11
- Kit de fax 4-11
- Kit de cópia de segurança de dados..... 4-12
- Kit de segurança (chave USB) 4-12
- Kit de actualização em PDF (chave USB)..... 4-12

Descrição do equipamento opcional

O seguinte equipamento opcional está disponível para esta máquina.

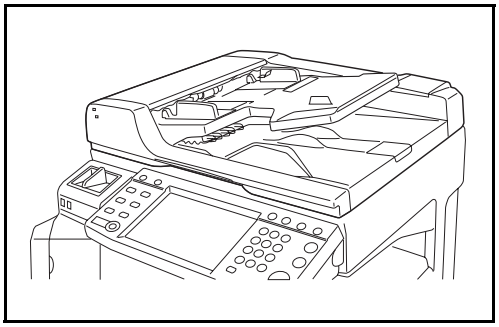



Contador chave
Kit de segurança
Kit de actualização em PDF
Kit de fax
Kit de cópia de segurança de dados

Processador de documentos

Digitaliza automaticamente os documentos originais. Faz também cópias de duas faces e cópias separadas.

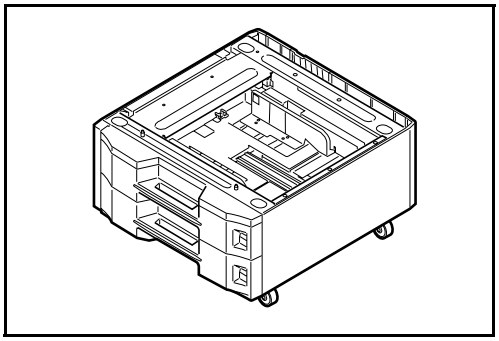
Para obter mais informações sobre o funcionamento do processador de documentos, consulte o tópico *Colocar originais no processador de documentos na página 2-49*.



Alimentador de papel

Podem ser instaladas na impressora duas gavetas adicionais idênticas às cassetes duplas da impressora. A capacidade de papel e o método de alimentação são os mesmos que as Gavetas 1 e 2. Consulte *Colocar papel nas gavetas na página 2-35*.

NOTA: A tampa esquerda 3 encontra-se localizada do lado esquerdo do alimentador de papel para utilizar no caso de papel encravado.



Finalizador incorporado

O finalizador incorporado comporta uma grande quantidade de impressões finalizadas. O finalizador fornece um meio de alceamento conveniente. Também é possível agrafar as cópias finalizadas separadas.

1 Extensão da guia de papel ejectado

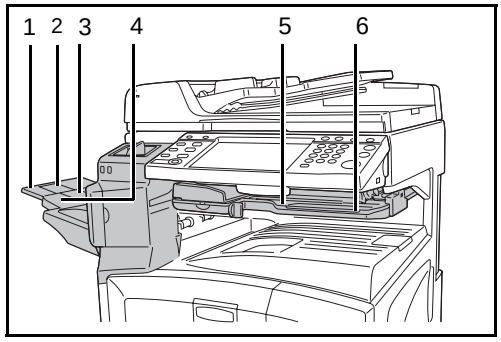
2 Guia de papel ejectado 1

3 Guia de papel ejectado 2

4 Bandeja do Finalizador

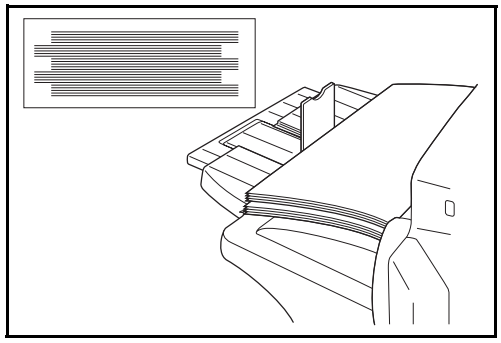
5 Mesa de processamento

6 Extensão da bandeja do Finalizador.

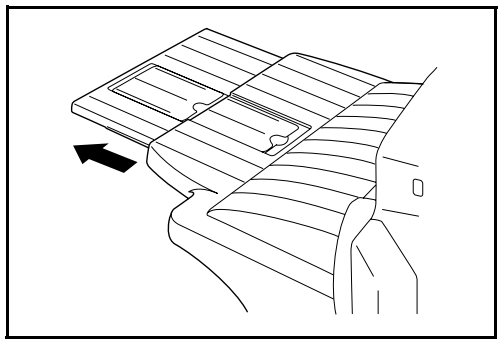


NOTA:

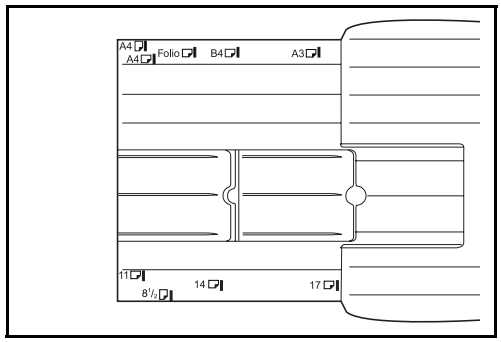
- As cópias separadas são colocadas na bandeja do finalizador.



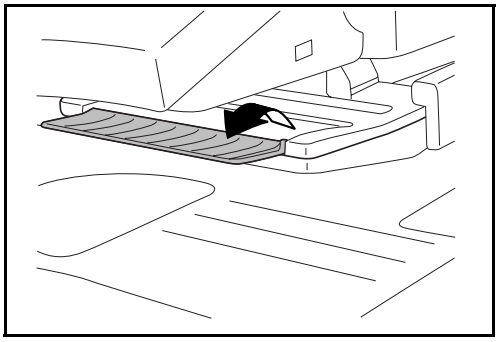
- Ajuste a extensão da bandeja do finalizador que corresponda ao tamanho do papel.



- As dimensões do papel estão marcadas na extensão da bandeja do finalizador. Abra as guias de papel ejectado 1 e 2 o necessário de forma a corresponder às dimensões do papel.

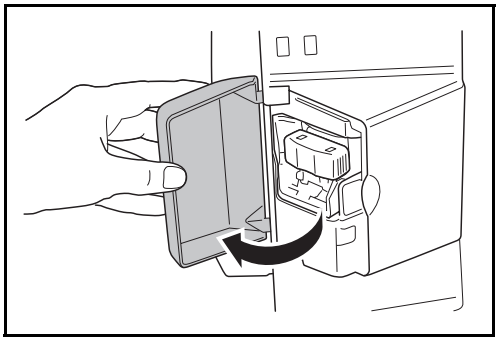


- Quando agrafar papel 11 × 17", 5 1/2 × 8 1/2", A3 ou B4, abra a extensão da bandeja do finalizador para assegurar que o papel não cai da bandeja.

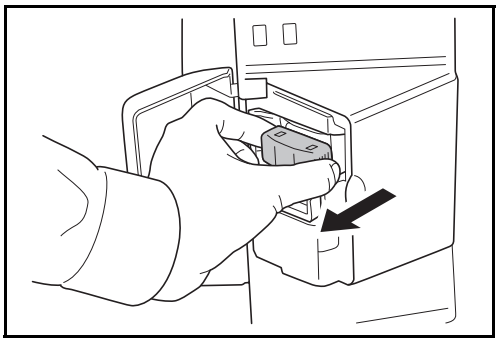


Adicionar agrafos

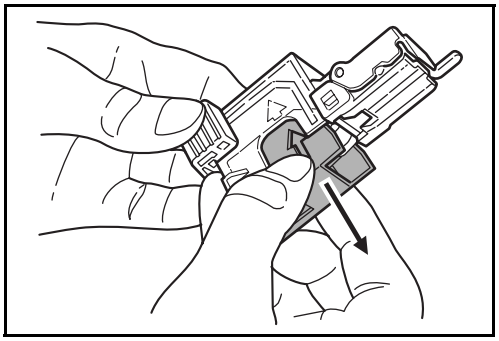
1 Puxe, para abrir a tampa frontal do agrafador.



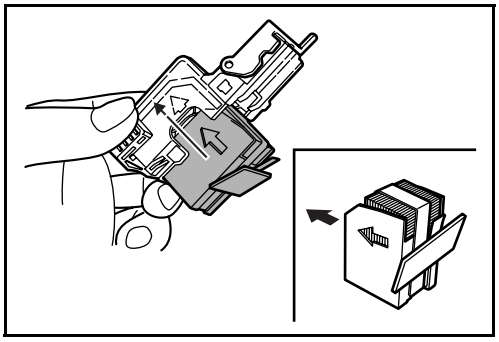
2 Retire o suporte de agrafos.



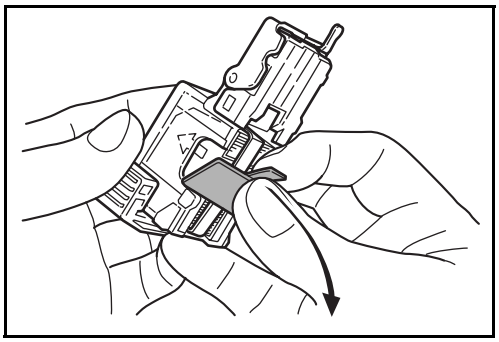
3 Retire a caixa de agrafos vazia do suporte de agrafos.



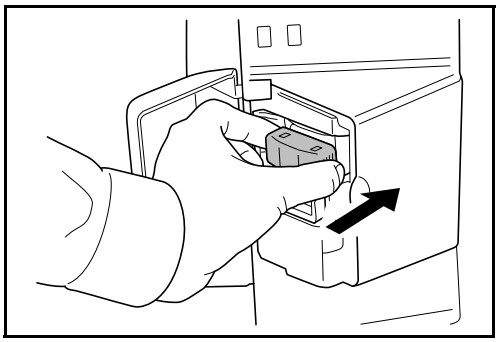
4 Segurando o suporte de agrafos na mão esquerda e uma nova caixa de agrafos na mão direita, insira a caixa de agrafos no suporte de agrafos na direcção da seta.



5 Insira a caixa de agrafos até ao ponto possível. Puxe, para retirar a fita adesiva de papel à volta da caixa de agrafos.



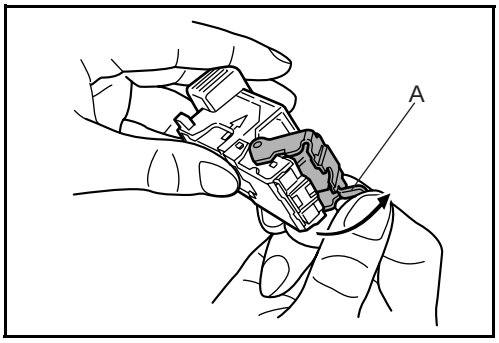
6 Insira novamente o suporte de agrafos na ranhura da unidade de agrafos. Quando estiver totalmente inserido, o suporte de agrafos encaixa com um estalido.



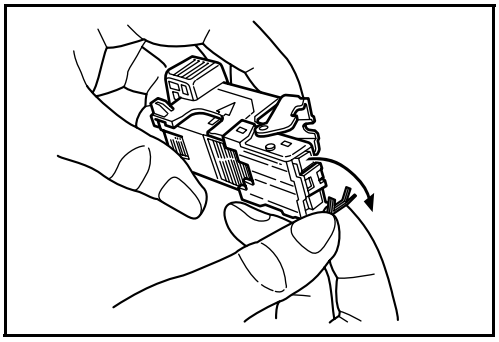
Desencravar agrafos encravados

1 Retire o suporte de agrafos tendo como referência os passos 1 e 2 do tópico *Adicionar agrafos*.

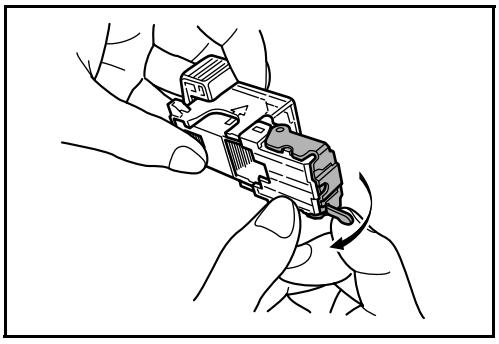
2 Segurando no botão A da placa rotativa do suporte de agrafos, levante a placa rotativa.



3 Retire os agrafos encravados da extremidade do cartucho (lado alimentado com agrafos).



4 Baixe a placa rotativa do suporte de agrafos.



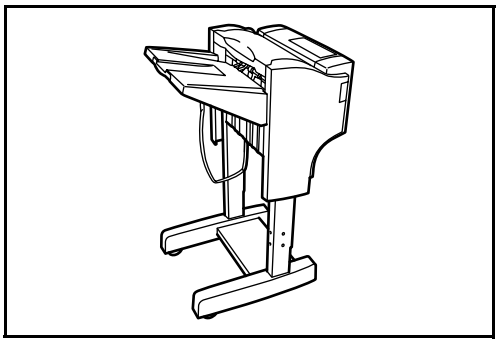
5 Coloque-a novamente no lugar. Quando estiver totalmente inserida, a placa rotativa encaixa com um estalido.

6 Depois de levantar ligeiramente a unidade de agrafos, baixe-a e insira-a novamente no lugar.

7 Feche a tampa frontal do agrafador.

Finalizador de documentos

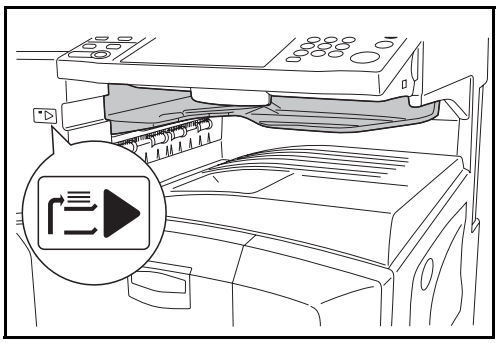
O finalizador de documentos comporta uma grande quantidade de cópias acabadas. O finalizador fornece um meio de alceamento conveniente. Também é possível agrafar as cópias finalizadas separadas. Para obter mais detalhes, consulte o *guia de uso do finalizador de documentos*.



Separador de trabalhos

Separa o papel de acordo com a bandeja de saída, para uma separação mais fácil. Especifique a bandeja de saída para cópias ou trabalhos de impressão. Ou, especifique a bandeja de saída predefinida para impressão no ecrã de cópia ou no ecrã Caixa de Documentos, para impressão a partir do PC e para impressão dos dados de fax recebidos.

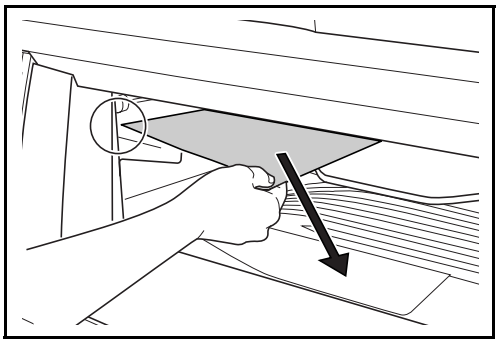
Há um indicador de papel na frente da máquina que mostra se há papel no separador de trabalhos.



CUIDADO: Repare que existem alguns tipos de papel que têm tendência para enrolar e podem encravar na unidade de ejecção de papel.
Se o papel ejectado passar ou for empilhado desnivelado, vire o papel na gaveta ao contrário e tente de novo.

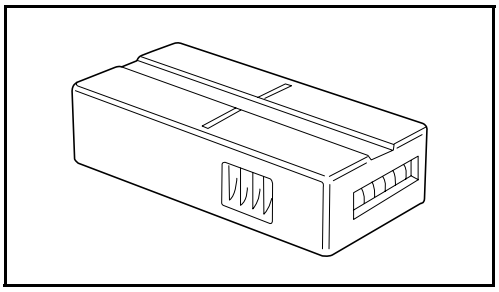
NOTA:

- Para assegurar que o papel é entregue no separador de trabalhos, seleccione o destino de saída ou mude a configuração pré-definida. (Para mais informações, consulte o *Capítulo 1 Seleccionar Destino de Saída* e o *Capítulo 6 Bandeja de saída* no *Manual de Utilização Avançado*.)
- Quando retirar papel do separador de trabalhos, puxe-o num ângulo que evite apanhar os cantos do papel.



Chave do contador

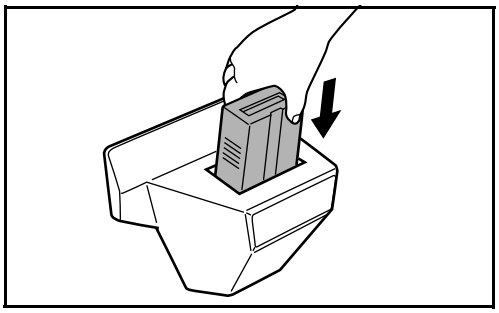
Utilize o contador chave para monitorizar a utilização da máquina. O contador chave oferece uma solução conveniente para a gestão centralizada do volume de cópias dos diferentes departamentos de uma grande empresa.



Inserir a chave do contador

Insira o contador com firmeza na respectiva ranhura.

NOTA: Quando a função de chave do contador estiver activada, as cópias só podem ser efectuadas quando o contador estiver inserido na máquina. Se o contador não estiver inserido, será apresentada a mensagem *Inserir chave contador*.



Kit de fax

Ao instalar o kit de fax, será activado o envio/recepção de faxes. Do mesmo modo, é possível utilizar o mesmo como fax de rede, utilizando-o com um computador. Quando estão instalados dois kits de fax, é possível ligá-los a duas linhas telefónicas diferentes que irão permitir uma mais rápida transmissão de mensagens para um número de destinatários. Se uma das linhas estiver dedicada à recepção, o período da linha ocupada pode ser reduzido. Para obter mais detalhes, consulte o *Manual de Utilização do Kit de Fax*.

Kit de cópia de segurança de dados

Um cartão com um microchip para armazenar dados de recepção de fax e dados de contabilização de trabalhos. A instalação e remoção do cartão são efectuadas pelo técnico da assistência.

Para obter detalhes sobre o armazenamento de dados de recepção de fax para cópia de segurança, consulte o *Manual de Utilização do Kit de Fax*.

Kit de segurança (chave USB)

Esta máquina funciona armazenando temporariamente dados digitalizados num disco rígido interno. Depois da respectiva saída, estes dados deixam de estar acessíveis a partir do painel de operação, mas um registo dos dados permanece no disco rígido até ser substituído por outros dados. Assim, os dados podem ser possivelmente obtidos acedendo ao disco rígido com ferramentas especializadas.

Para maior segurança, o kit de segurança impede este processo, substituindo todos os dados desnecessários na área de armazenamento do disco rígido para que não possam ser acedidos.

Kit de actualização em PDF (chave USB)

Ao guardar originais digitalizados como ficheiros PDF, pode criar ficheiros PDF com elevada compressão e encriptação PDF.

Utilize a encriptação de ficheiros PDF para personalizar acesso a privilégios com base em palavra-passe.

5 Manutenção

Este capítulo descreve a limpeza e a substituição do toner.

- Limpeza..... 5-2
- Substituição do cartucho de toner e da caixa de resíduos de toner 5-7

Limpeza

Limpe a máquina regularmente para garantir uma qualidade de saída óptima.

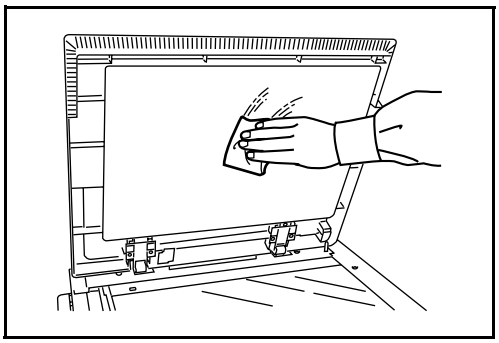
CUIDADO: Por razões de segurança, antes de limpar a máquina, desligue sempre o cabo de alimentação.

Tampa de originais / Vidro de exposição

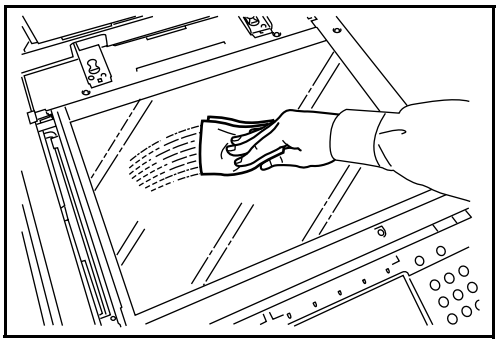
Limpe a parte de trás da tampa dos originais, o interior do processador de documentos e o vidro de exposição com um pano macio humedecido com álcool ou detergente suave.

IMPORTANTE: Não use diluente ou outros solventes orgânicos.

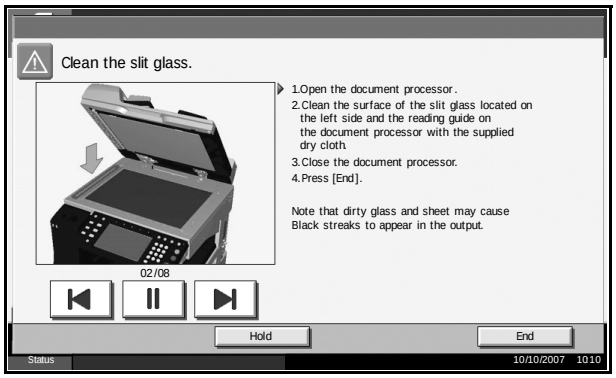
Tampa dos originais



Vidro de exposição



Fenda do vidro

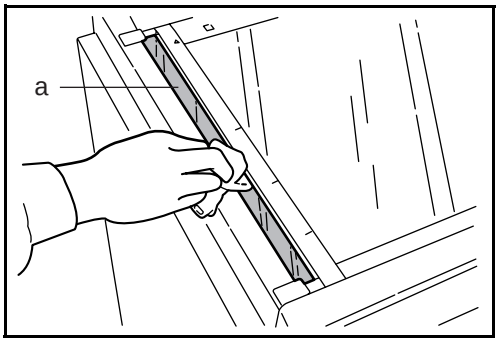

Clean the slit glass.
1.Open the document processor.
2.Clean the surface of the slit glass located on the left side and the reading guide on the document processor with the supplied dry cloth.
3.Close the document processor.
4.Press [End].
Note that dirty glass and sheet may cause Black streaks to appear in the output.
02/08
Hold
End
Status
10/10/2007 10:10

Se utilizar o processador de documentos opcional, sempre que aparecerem riscos pretos ou sujidade nas cópias, limpe a fenda do vidro com o pano de limpeza incluído. A mensagem *Limpar fenda do vidro* pode ser apresentada se a fenda do vidro necessitar de ser limpa.

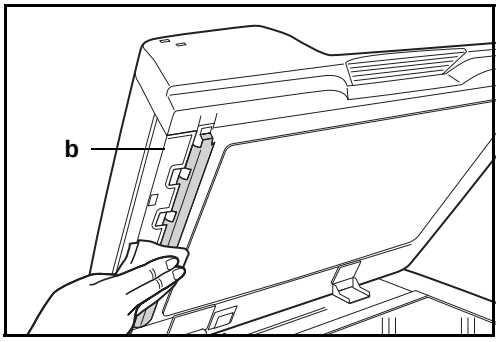
IMPORTANTE: Limpe ligeiramente a fenda do vidro com um pano seco. Para remover material adesivo ou tinta, aplique álcool num pano e limpe ligeiramente. Não use água, diluente ou outros solventes orgânicos.

1 Retire o pano do compartimento do pano de limpeza.

2 Abra o processador de documentos e limpe o vidro da fenda (a).



3 Limpe a guia branca (b) no processador de documentos.



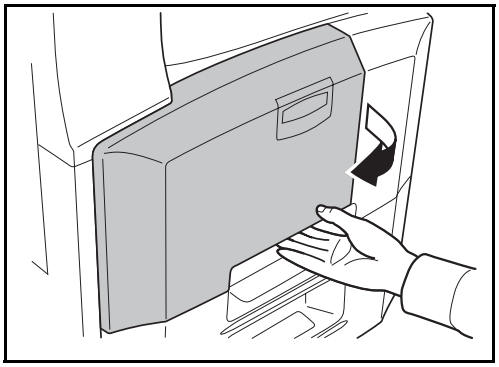
4 Prima [Fim].

5

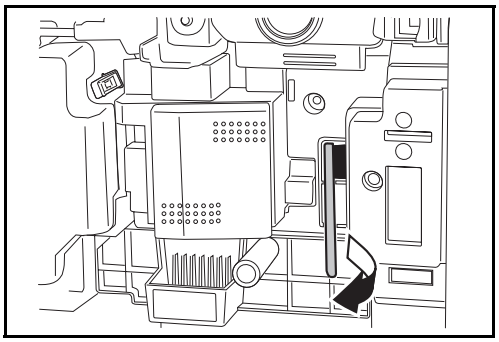
Separador

Limpe o separador regularmente (pelo menos mensalmente) para garantir uma qualidade de saída óptima.

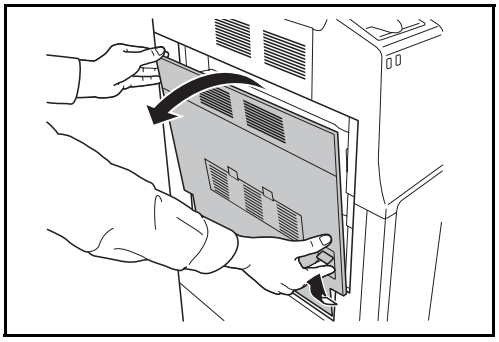
1 Abra a tampa frontal.



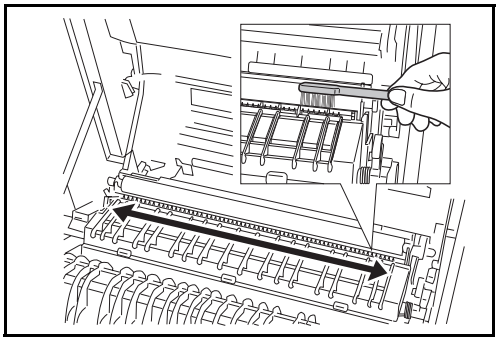
2 Retire a escova de limpeza (de cor azul).



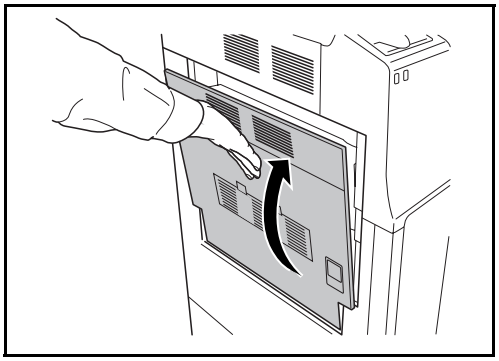
3 Puxe para cima e abra a tampa esquerda 1.



4 Tal como apresentado na figura, limpe a sujidade dos separadores passando a escova de lado a lado, ao longo dos separadores.

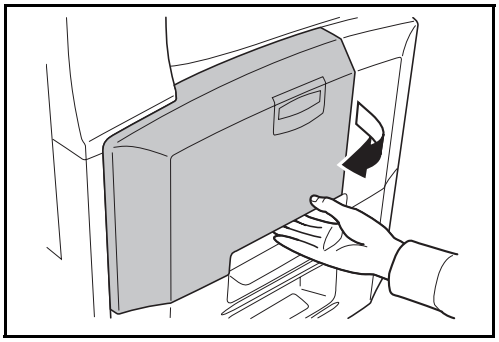


5 Guarde a escova de limpeza e carregue na posição especificada da tampa frontal e da tampa esquerda 1 para fechar.

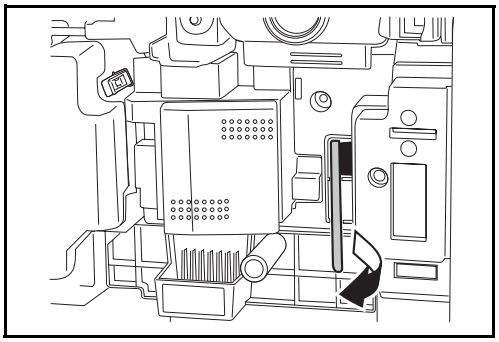


Rolo de transferência

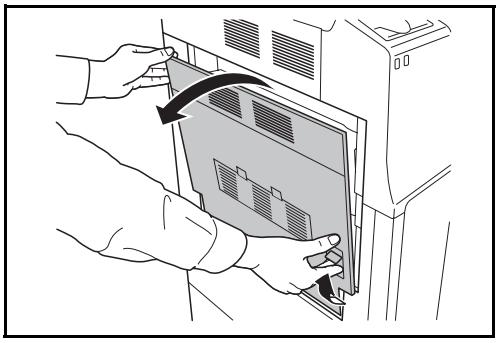
1 Abra a tampa frontal.



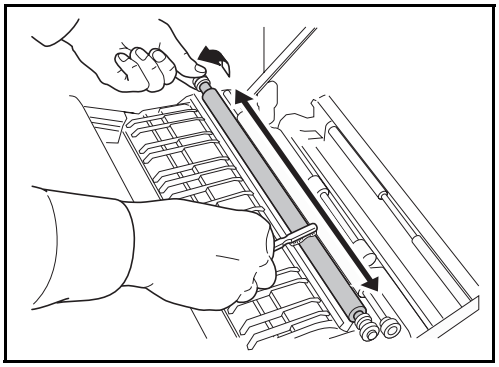
2 Retire a escova de limpeza (de cor azul).



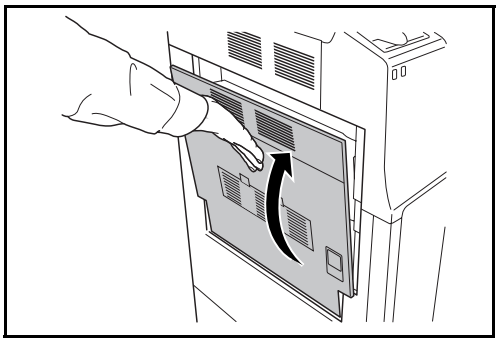
3 Puxe para cima e abra a tampa esquerda 1.



4 Tal como é apresentado na figura, limpe a sujidade do rolo de transferência passando a escova de lado a lado, ao longo do rolo, rodando o rolo com o mecanismo na extremidade esquerda do rolo.



5 Guarde a escova de limpeza e carregue na posição especificada da tampa frontal e da tampa esquerda 1 para fechar.



Substituição do cartucho de toner e da caixa de resíduos de toner

Quando o painel táctil mostrar *Adicione toner*, substitua o toner o mais depressa possível, mesmo que várias cópias sejam ainda possiveis. Ao substituir o cartucho do toner, substitua também a caixa de resíduos de toner.

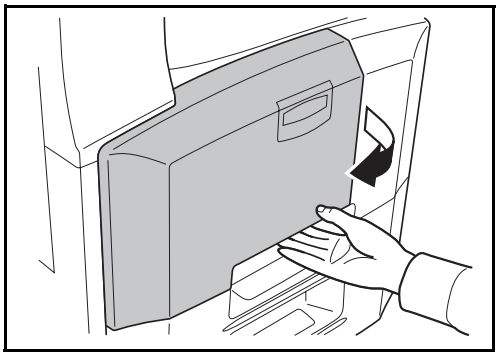
Sempre que substituir o cartucho do toner, certifique-se de que limpa os componentes de acordo com as instruções seguintes. Componentes sujos podem deteriorar a qualidade do produto final.

IMPORTANTE: Para melhores resultados, recomendamos que utilize apenas peças e produtos genuínos. A utilização de outras peças e produtos poderá danificar a máquina ou provocar uma fraca qualidade de imagem.

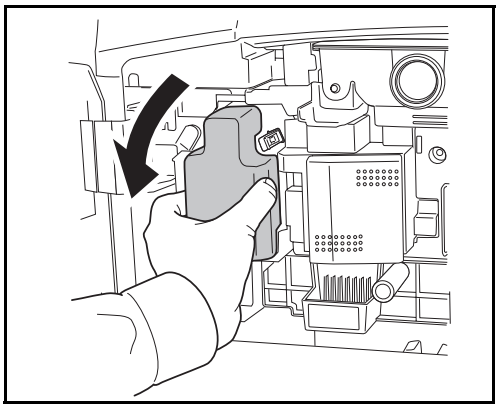
CUIDADO: Não tente incinerar o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

CUIDADO: Não tente abrir ou destruir o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner.

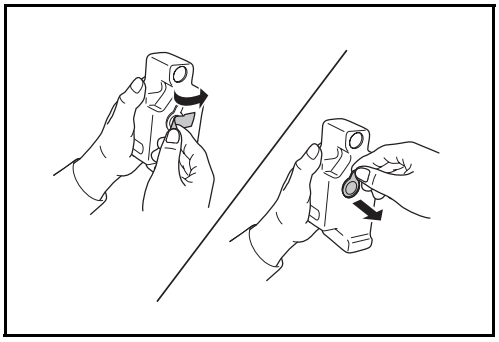
1 Abra a tampa frontal.



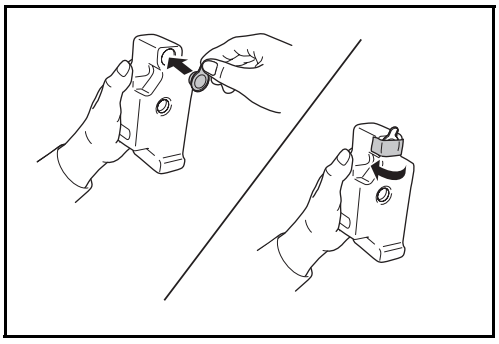
2 Retire a caixa de resíduos de toner.



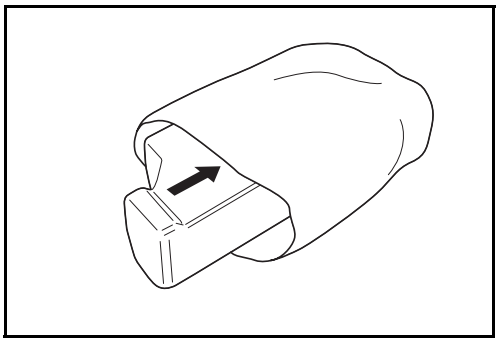
3 Retire o autocolante da caixa de resíduos do toner e retire a tampa.



4 Encaixe a tampa na abertura na caixa de resíduos do toner e cole o autocolante por cima da tampa.



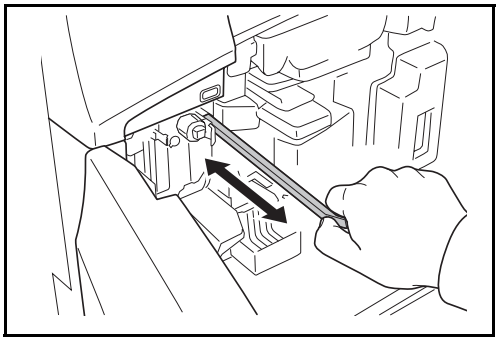
5 Coloque a caixa de resíduos de toner usada no saco plástico fornecido.



CUIDADO: Não tente incinerar o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

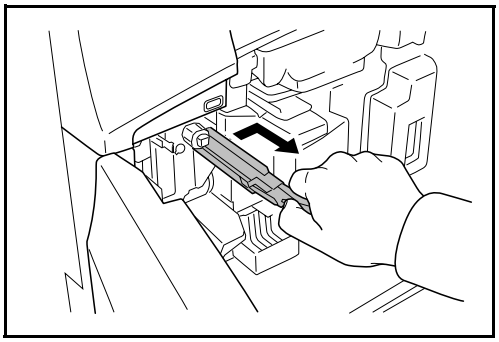
CUIDADO: Não tente abrir ou destruir o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner.

6 Pegue na vara de limpeza e puxe-a até ao limite devagar. Depois volte a introduzi-la. Repita este procedimento 2 ou 3 vezes.

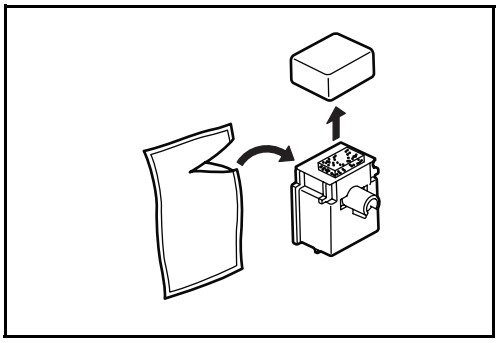


CUIDADO: Não puxe a vara com força nem a tire completamente.

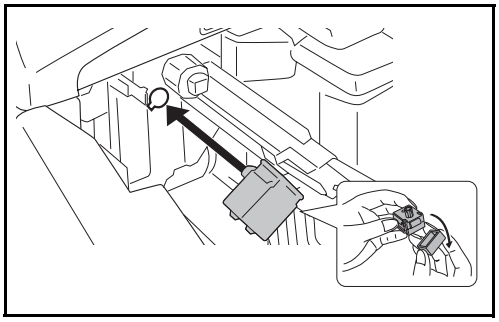
7 Mude o carregador principal à direita e puxe-o cerca de 5 cm.



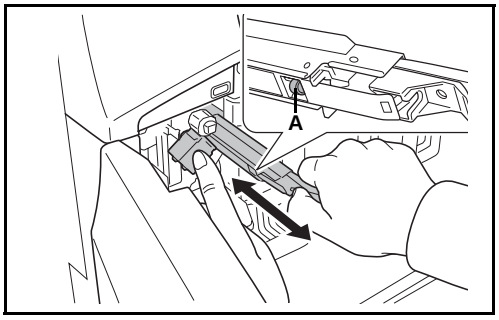
8 Tire a caixa de limpeza da grelha fornecida da sua embalagem e tire a tampa.



9 Alinhe a caixa de limpeza da grelha com a ranhura e ligue-a à máquina.

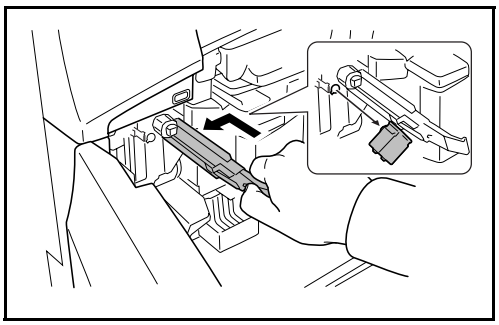


10 Enquanto mantém a caixa de limpeza da grelha com a sua mão esquerda, puxe completamente o carregador principal e volte a introduzi-lo numa posição onde o rolo **A** não atinja a almofada branca na caixa de limpeza da grelha. Repita este procedimento 2 ou 3 vezes.

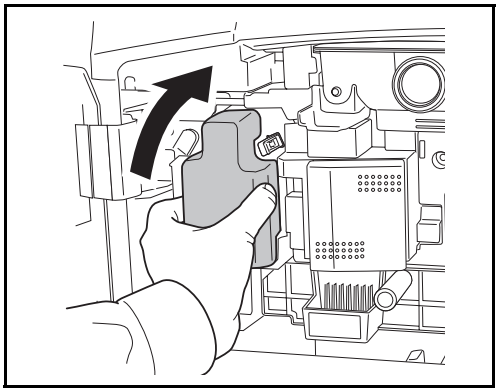


CUIDADO: Quando voltar a colocar o carregador principal, tenha cuidado para não o colocar totalmente para dentro. Isto poderá provocar danos nas cópias.

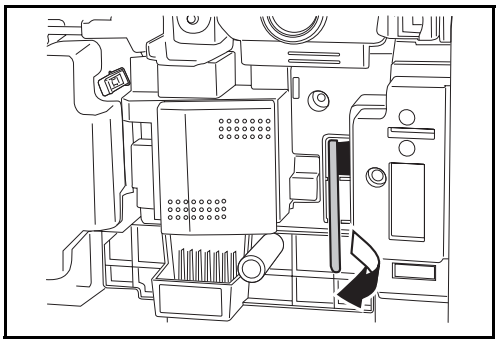
11 Com o carregador principal puxado uns 5 cm (2 polegadas), retire a caixa de limpeza da grelha. Em seguida, volte a empurrar completamente o carregador principal para dentro da máquina, pressionando na direcção mostrada pela seta, para que o carregador principal fique na posição indicada.



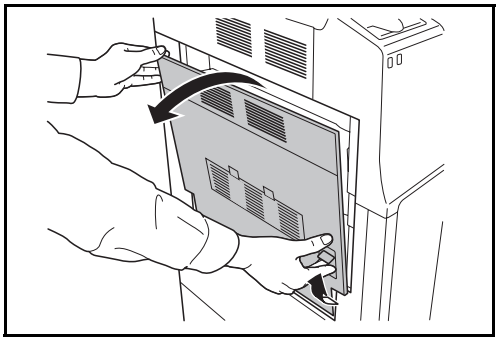
12 Instale uma nova caixa de resíduos de toner.



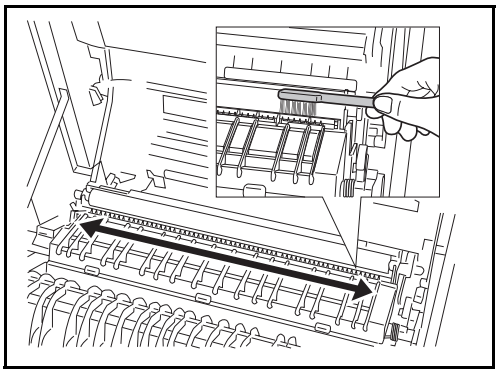
13 Retire a escova de limpeza (de cor azul).



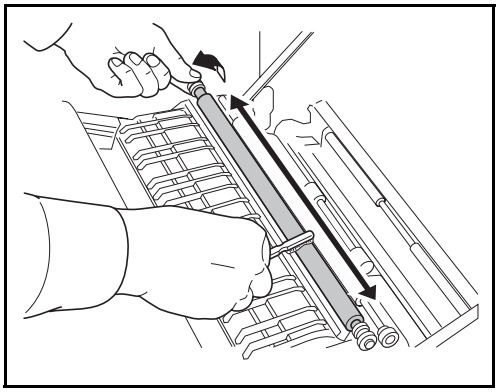
14 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.



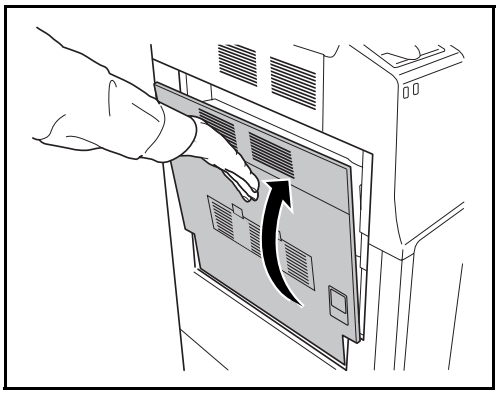
15 Tal como é apresentado na figura, limpe a sujidade dos separadores passando a escova de lado a lado, ao longo dos separadores.



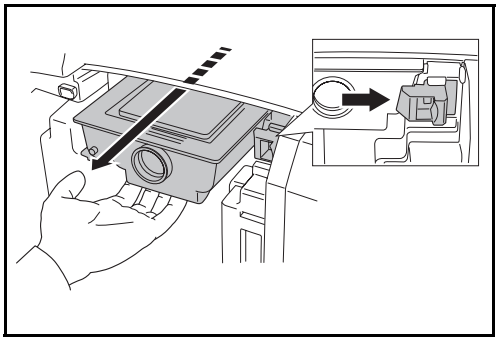
16 Tal como é apresentado na figura, limpe a sujidade do rolo de transferência passando a escova de lado a lado, ao longo do rolo, rodando-o com o mecanismo na extremidade esquerda do rolo.



17 Depois de limpo, arrume a escova de limpeza e feche a tampa esquerda 1.



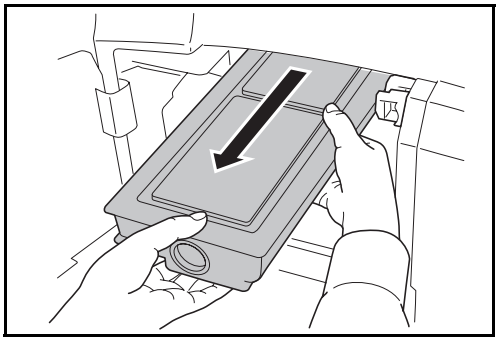
18 Empurre o suporte do cartucho do toner para a direita e tire o cartucho a substituir.



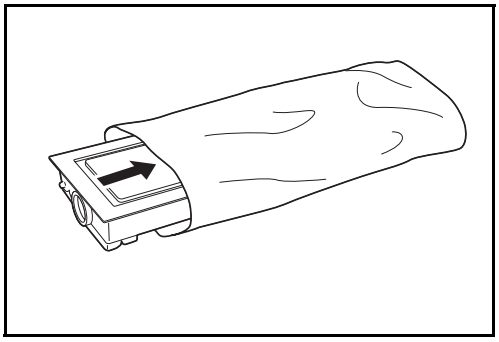
ATENÇÃO: Componentes com alta voltagem no interior. Tenha cuidado porque existe o perigo de choque eléctrico.

CUIDADO: Não puxe completamente o cartucho do toner pois pode cair para o chão.

19 Agarre o cartucho do toner com as duas mãos e retire-o devagar.

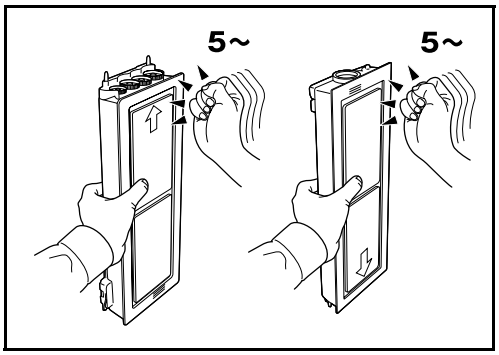


20 Coloque a caixa de resíduos de toner usada no saco plástico fornecido.



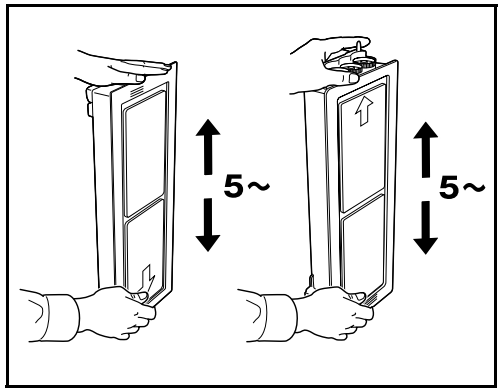
21 Retire o novo cartucho de toner da embalagem, segure-o na vertical e bata no lado de cima do cartucho 5 ou mais vezes.

Depois vire o cartucho ao contrário e bata mais uma vez na parte superior do cartucho 5 ou mais vezes.

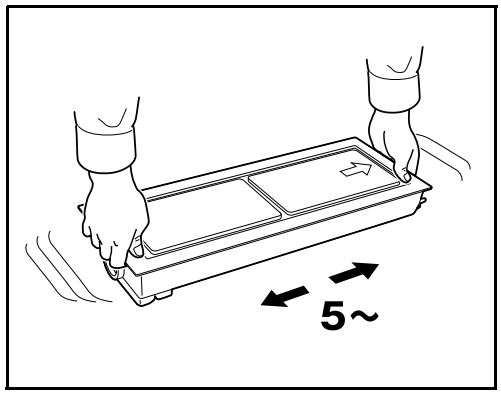


22 Agite o cartucho do toner para cima e para baixo 5 ou mais vezes.

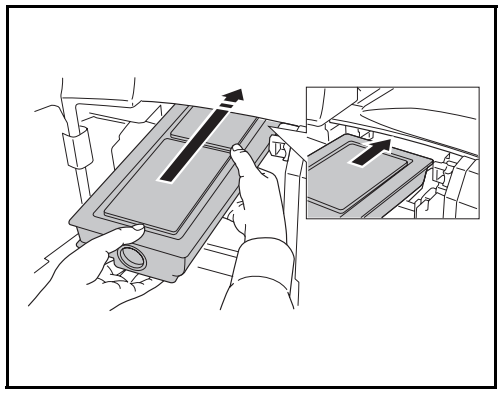
Vire o cartucho do toner ao contrário e agite-o 5 ou mais vezes.



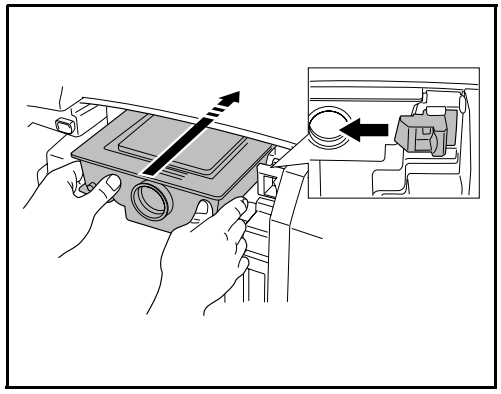
23 Agite o cartucho do toner de um lado para o outro 5 ou mais vezes, para que a tinta dentro dele se distribua igualmente.



24 Segure o novo cartucho do toner com ambas as mãos e introduza-o devagar de novo na máquina.

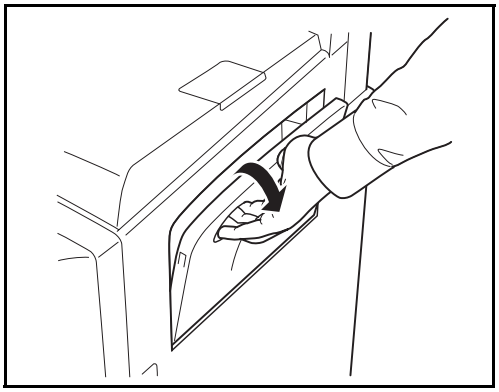


25 Utilizando ambas as mãos, empurre o recipiente do toner até encaixar.

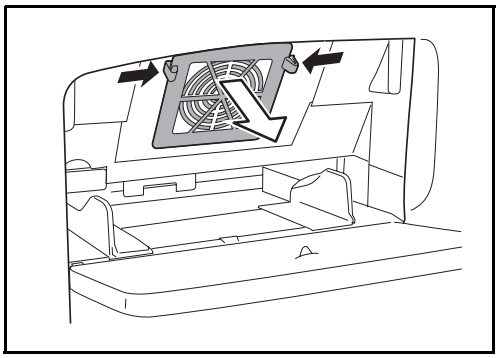


5

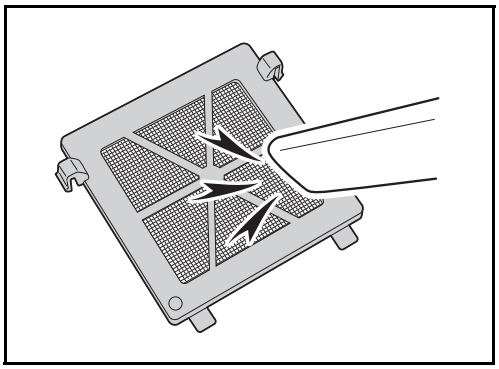
26 Abra a bandeja multifunções.



27 Retire o filtro.



28 Retire o pó do filtro usando um aspirador ou um pano seco.



IMPORTANTE: Não lave o filtro com água. Não utilize a escova de limpeza presente na máquina.

29 Coloque o filtro no lugar e feche a bandeja multifunções.

30 Feche a tampa frontal.

31 Quando surgir *Substituir recipiente do toner?*, prima [Sim].

32 Quando surgir *Limpar carregador principal?*, prima [Sim].
O ajuste começa. Aguarde 5 minutos.

NOTA: Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou descartados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

6 Resolução de problemas

Este capítulo explica como solucionar problemas com a máquina.

- Resolver avarias..... 6-2
- Reagir a mensagens de erro..... 6-5
- Desencravar papel 6-13

Resolver avarias

O quadro seguinte fornece regras gerais para a resolução de problemas.

Se a máquina tiver um problema, confira as verificações e efectue os procedimentos indicados nas páginas seguintes. Se o problema persistir, contacte o seu técnico de assistência.

Sintoma	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
O painel de operação não responde quando o interruptor de alimentação geral está ligado.	A máquina está ligada à corrente?	Ligue o cabo de alimentação a uma tomada.	—
Premir a tecla Iniciar não produz cópias.	É apresentada alguma mensagem no painel táctil?	Determine qual é a resposta apropriada à mensagem e reaja em conformidade.	*6-5*
São ejectadas folhas em branco.	Os originais estão colocados correctamente?	Quando colocar originais no vidro de exposição, coloque-os com a face para baixo e alinhe-os com os indicadores de tamanho do original.	*2-47*
		Quando colocar os originais no processador de documentos opcional, coloque-os voltados para cima.	*2-49*
As impressões saem demasiado claras.	A máquina está no modo Densidade Automática?	Defina o nível de densidade correcto para densidade automática.	—
	A máquina está no modo Densidade Manual?	Utilize [Qualidade da imagem] para definir o nível de densidade correcto.	*3-13*
		Ao alterar nível de densidade predefinido, ajuste a densidade manualmente e escolha o nível pretendido.	—
	O toner está uniformemente distribuído dentro do cartucho?	Agite o recipiente de toner de um lado para o outro aproximadamente 5 vezes.	*5-7*
	Há uma mensagem relativa à adição de toner?	Substitua o cartucho do toner.	*5-7*
	O papel está húmido?	Substitua o papel por papel novo.	*2-47*

Sintoma	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
As impressões saem demasiado escuras.	A máquina está no modo Densidade Automática?	Defina o nível de densidade correcto para densidade automática.	—
	A máquina está no modo Densidade Manual?	Utilize [Qualidade da imagem] para definir o nível de densidade correcto.	*3-13*
		Ao alterar nível de densidade predefinido, ajuste a densidade manualmente e escolha o nível pretendido.	—
As impressões não saem nítidas.	Escolheu a qualidade de imagem apropriada para o original?	Seleccione a qualidade de imagem apropriada.	*3-13*
As impressões saem sujas.	O vidro de exposição ou o processador de documentos está sujo?	O vidro de exposição ou o processador de documentos está sujo?	*5-2*
	O rolo de transferência está sujo?	Limpe o rolo de transferência, escovando-o.	*5-5*
A imagens saem tortas.	Os originais estão colocados correctamente?	Quando colocar originais no vidro de exposição, alinhe-os com as placas de indicação de tamanho do original.	*2-49*
		Quando colocar originais no processador de documentos opcional, alinhe bem as guias de largura dos originais antes de os colocar.	*2-49*
	O papel está colocado correctamente?	Verifique a posição das guias de largura do papel.	*2-50*
O papel encrava com frequência.	O papel está colocado correctamente?	Coloque o papel correctamente.	*2-35*
	O papel corresponde ao tipo de papel suportado? Está em boas condições?	Retire o papel, vire-o e volte a colocá-lo.	*2-35*
	O papel está enrolado, dobrado ou enrugado?	Substitua o papel por papel novo.	*2-35*
	Ficaram restos de papel soltos ou presos na máquina?	Retire o papel encravado.	*6-13*
As impressões do processador de documentos têm linhas pretas.	A fenda do vidro está suja?	Limpe a fenda do vidro.	*5-3*

Sintoma	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
As impressões saem enrugadas.	O separador de papel da unidade de alimentação de papel está sujo?	Limpe o separador de papel.	*5-4*
Não é possível imprimir.	A máquina está ligada à corrente?	Ligue o cabo de alimentação a uma tomada.	—
	A máquina está ligada?	Ligue o interruptor de alimentação geral.	*3-2*
	O cabo da impressora está ligado?	Ligue o cabo da impressora correcta com firmeza.	*2-3*
	A máquina estava ligada antes de ligar o cabo da impressora?	Ligue a máquina depois de ligar o cabo da impressora.	*2-3*
	A mensagem *Prima tecla Estado* é apresentada na parte superior do ecrã?	Prima a tecla Status/Cancelar Trabalho, [Trabalho impressão] e, em seguida, [Continuar todos os trabalhos de impressão] para reiniciar a impressão.	—
Os documentos não são impressos correctamente.	As definições do software da aplicação do PC estão correctamente especificadas?	Verifique se as definições do software da aplicação e do controlador da impressora estão correctamente especificadas.	—
Enquanto o painel de operação estiver a ser utilizado, as teclas estão bloqueadas e não apresentam reacção quando são premidas.	O painel de operação está bloqueado?	Verifique a definição de bloqueio de painel no CENTRO DE COMANDO e, se necessário, altere-a.	Manual de Utilização CENTRO DE COMANDO
Não é possível apresentar uma pré-visualização.	Seleccionou um PDF de elevada compressão para o formato do ficheiro?	Seleccione um formato de ficheiro diferente de PDF de elevada compressão.	—
Não é possível imprimir a memória USB.	A memória USB foi formatada por outra máquina que não esta?	Formate a memória USB com esta máquina.	*3-61*

Reagir a mensagens de erro

Se o painel táctil apresentar qualquer destas mensagens, siga os procedimentos correspondentes.

Alfanuméricas

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Excedeu a contagem aceite de agrafos	A contagem aceitável de agrafos foi excedida? Para obter detalhes, consulte *Especificações nas páginas do Apêndice*-9,10,11.	Prima [Continuar], para imprimir sem agrafar. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	—
Coloque papel na gaveta 1.	A gaveta indicada não tem papel?	Coloque papel.	*2-34*
Adicionar papel à bandeja multifunções.	O papel do tamanho seleccionado está colocado na bandeja multifunções?	Coloque, na bandeja multifunções, o papel com o tamanho e o tipo indicados no painel táctil.	*2-38*
Adicione agrafos.	O tabuleiro de finalização incorporado ou o finalizador de documentos ficou sem agrafos?	Se os agrafos se acabaram, a máquina irá parar e a localização que ficou sem agrafos será indicada no painel táctil. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para substituir a caixa de agrafos. Prima [Continuar], para imprimir sem agrafar. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	*4-6*
Adicione toner.	–	Substitua o cartucho do toner.	*5-7*
Ocorreu um erro.	–	Ocorreu um erro interno. Tente desligar e voltar a ligar o interruptor de alimentação geral de novo. Se um erro ocorrer repetidamente, tome nota do código do erro apresentado no painel táctil e contacte o técnico de assistência.	—
Limite da caixa FAX excedido.	–	A caixa de documentos está cheia e não está disponível armazenamento adicional, o trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—
	–	A caixa Repetir Cópia está cheia e não está disponível uma cópia de repetição adicional. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar Repetir Cópia. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	—

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Impossível ligar ao Servidor Autenticação.	–	Prima [Fim] e verifique os seguintes itens: • O registo no servidor de autenticação • A palavra-passe e o endereço do computador para o servidor de autenticação • Ligação à rede	—
Impossível imprimir frente e verso neste tipo papel.	Escolheu um tipo/ tamanho de papel que não permite impressão frente e verso?	Seleccione o tamanho/tipo de papel disponível. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar impressão frente e verso.	*3-17*
Impossível executar este trabalho.	–	Este trabalho foi cancelado porque está restringido pela Contabilização de Trabalhos. Prima [Fim].	—
Impossível deslocar este tipo de papel.	Seleccionou um tamanho de papel (A3, B4, A5-R, B6-R, Folio, Ledger, Statement e 8K) que não é possível deslocar?	Seleccione o tamanho de papel disponível. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar deslocamento.	*3-20*
Não pode agrafar este tipo de papel.	Escolheu um tamanho/ tipo de papel que não pode ser agrafado?	Seleccione o tamanho/tipo de papel disponível. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar agrafar.	—
Verifique a tampa.	Há alguma tampa aberta?	Feche a tampa indicada no painel táctil.	—
Verificar alimentador de originais.	O processador de documentos está aberto?	Feche o processador de documentos.	—
	A tampa superior do processador de documentos está aberta?	Feche a tampa superior do processador de documentos.	*6-26*
Verificar finalizador.	O finalizador incorporado ou o finalizador de documentos está definido correctamente?	Defina o finalizador incorporado ou o finalizador de documentos correctamente. Para obter detalhes, consulte *os respectivos manuais de utilização*.	—
	A bandeja de finalizador incorporada está definida correctamente?	Defina correctamente a bandeja de finalizador incorporada.	—
Limpe a fenda do vidro.	–	Limpe a fenda do vidro utilizando o pano seco fornecido.	*5-3*
Falha ao especificar contabilização do trabalho	–	O trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Falha dados retenção trabalho armazenamento.	–	O trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—
Limite da caixa FAX excedido.	–	A caixa de faxes está cheia e não está disponível armazenamento adicional. O trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—
Bandeja do finalizador está cheia de papel.	A capacidade de armazenamento aceitável para a bandeja do finalizador de documentos foi excedida?	Retire o papel da bandeja do finalizador de documentos. Se for possível reiniciar a impressão, o painel táctil solicitará que prima [Continuar]. Em seguida prima [Continuar].	—
Erro no Disco Rígido. **O trabalho foi cancelado. Prima [Fim].** ##	–	Ocorreu um erro no disco rígido. Os códigos de erro possíveis e as respectivas descrições são as seguintes. 01: Erro de inicialização. Inicialize o disco rígidos. 04: Espaço insuficiente no disco rígido para concluir esta operação. Mova ou elimine os dados armazenados no disco rígido para aumentar o espaço disponível.	—
Nome de utilizador ou palavra-passe incorrectos.	–	Introduza o nome de utilizador ou palavra-passe de início de sessão correctos.	—
Excedido limite de Contabilização de Trabalhos.	A contagem aceitável de impressões restringida pela Contabilização de Trabalhos foi excedida?	A contagem aceitável de impressões restringida pela Contabilização de Trabalhos foi excedida? Já não é possível imprimir mais. Este trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—
Separador de trabalhos está cheio de papel.	A capacidade máxima do separador de trabalhos foi excedida?	Retire algum papel do separador de trabalhos. A impressão é retomada.	—
Erro KPDL.	–	Ocorreu um erro de PostScript. O trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—
Erro cartão de memória.	–	O cartão de memória foi retirado enquanto estava a ser acedido. Insira o cartão de memória.	—
		Foi inserido um cartão de memória inválido. Insira o cartão de memória correcto.	—

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Erro cartão de memória. **O trabalho foi cancelado. Prima [Fim].** *##*	–	Ocorreu um erro no cartão de memória. Os códigos de erro possíveis e as respectivas descrições são as seguintes. 01: Erro de formato. Formate o cartão de memória de novo. 04: Espaço insuficiente no cartão de memória para concluir esta operação. Mova ou elimine os dados armazenados no cartão de memória para aumentar o espaço disponível.	—
Memória cheia.	–	Não é possível continuar o trabalho, pois a memória esgotou. Prima [Continuar], para imprimir as páginas digitalizadas. O trabalho de impressão não pode ser processado completamente. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	—
Papel Preso.	–	Se o papel ficar encravado, o local do encravamento será indicado no painel táctil e a máquina irá parar. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para retirar o papel encravado.	*6-13*
Sobrecarga de dados.	–	Aviso. Falta de memória da impressora. O trabalho parou. Prima [Continuar], para retomar o trabalho.	—
Erro memória amovível.	–	Este trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—
A memória amovível foi removida.	–	Prima [Fim].	—
Substituir todos os originais e premir [Continuar].	–	Retire os originais do processador de documentos, coloque-os de novo na ordem original e volte a inseri-los. Prima [Continuar], para retomar a impressão. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho.	*2-49*
Substitua a caixa de resíduos de toner.	–	A caixa de resíduos do toner está cheia. Substitua a caixa de resíduos de toner.	*5-7*
Reponha todos os originais no processador de documentos.	Ainda há originais no processador de documentos?	Retire os originais do processador de documentos.	—

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Memória Scanner cheia.	–	Não é possível efectuar a digitalização devido a falta de memória do scanner. O trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—
	A contagem aceitável de digitalizações foi excedida?	Prima [Continuar], para imprimir, enviar ou armazenar as páginas digitalizadas. Prima [Cancelar], para cancelar a impressão, envio ou armazenamento.	—

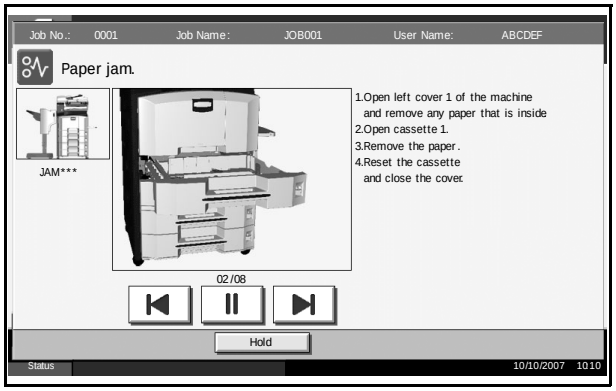
Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Erro de envio. O trabalho foi cancelado. Prima [Fim]. #### Ocorreu um erro durante a transmissão. Os códigos de erro possíveis e as respectivas descrições são as seguintes.	–	1101: O nome do servidor de SMTP não está correctamente definido ou o nome do anfitrião está incorrecto quando envia os dados de digitalização a um servidor de FTP. Utilize o CENTRO DE COMANDO e registe correctamente o nome do servidor de SMTP e o nome do anfitrião. 1102: O nome do utilizador de início de sessão está incorrecto ou o nome de domínio não foi introduzido. Introduza correctamente o nome do utilizador de início de sessão, nome de domínio e palavra-passe. 1103: O nome de caminho da rede está incorrecto ou não tem acesso à pasta especificada. Utilize o CENTRO DE COMANDO e registe correctamente o nome do caminho. 1104: Não existe um endereço de destinatário. Introduza correctamente o endereço de e-mail. 1105: E-mail - A definição de protocolo de SMTP está desactivada. Utilize o CENTRO DE COMANDO e active a definição de protocolo de SMTP. Digitalizar para PC (SMB) - A definição de SMB está desactivada. Utilize o CENTRO DE COMANDO e active a definição de SMB. Digitalizar para PC (FTP) - A definição de FTP está desactivada. Utilize o CENTRO DE COMANDO e active a definição de FTP. 1106: A definição do endereço de remetente sob E-mail: SMTP não está registada. Utilize o CENTRO DE COMANDO e registe correctamente o endereço do remetente. 2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: O cabo da rede está desligado ou o concentrador que está ligado não está a funcionar correctamente. Verifique o cabo e o concentrador. De outro modo, o nome do servidor ou o nome do anfitrião de SMTP não está definido correctamente. Utilize o CENTRO DE COMANDO e registe correctamente o nome do servidor de SMTP e o nome do anfitrião.	*2-15* — *3-28* *3-30* *2-15* *2-15* *2-15*

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Erro de envio. O trabalho foi cancelado. Prima [Fim]. ####	–	2204: O tamanho do e-mail excede a capacidade aceitável de envio de dados. Diminua o tamanho ou a resolução dos dados digitalizados a serem transmitidos e reenvie o e-mail. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Tente desligar e voltar a ligar o interruptor de alimentação geral. Se este erro ocorrer várias vezes, tome nota do código do erro apresentado e contacte o técnico de assistência. (Consulte a acção correctiva relativa à mensagem de erro “Ocorreu um erro.”) 9181: O original digitalizado excede o número aceitável de páginas de 999. Envie as páginas em excesso separadamente.	— — —
Definir caixa resíduos de toner.	–	A caixa de resíduos do toner não está correctamente instalada. Defina-a correctamente.	*5-7*
Erro agrafo.	–	Se ocorrer um erro de agrafo, a acção correctiva será indicada no painel táctil e a máquina irá parar. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para tomar a acção apropriada.	—
Encravamento no agrafador.	–	Se um agrafo ficar encravado, o local do encravamento será indicado no painel táctil e a máquina irá parar. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para retirar o agrafo encravado.	*4-7*
O ID não está registado.	–	O ID da conta não corresponde. Verifique o ID da conta registado.	—
Cartão de memória não está formatado.	O cartão de memória está formatado?	Formate o cartão de memória.	—
O telefone não está no descanso.	–	Pouse correctamente o receptor.	—
Memória amovível não está formatada.	A memória amovível foi formatada por esta máquina?	Utilize a memória amovível formatada por esta máquina.	—
Ficheiro de origem não encontrado.	–	O ficheiro especificado não foi encontrado. O trabalho foi cancelado. Prima [Fim].	—
Bandeja superior da máquina cheia de papel.	–	Retire o papel da bandeja superior e prima [Continuar] para retomar o trabalho.	—

Mensagem de erro	Verificações	Procedimentos de correcção	Página de referência
Aviso Falta Memória.	–	Não é possível efectuar mais digitalizações devido a falta de memória. Prima [Continuar], para imprimir as páginas digitalizadas. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho de impressão.	—

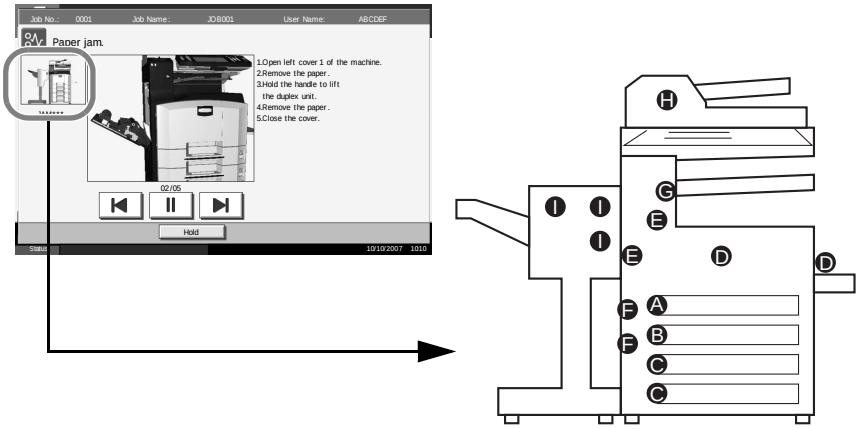
Desencravar papel

Se o papel ficar encravado, o painel táctil apresentará a mensagem *Papel encravado* e a máquina irá parar. Consulte estes procedimentos para remover o papel encravado.



Indicadores de local de encravamento

Se o papel ficar encravado, o local do encravamento será indicado por uma letra alfabética, como é ilustrado na figura seguinte, que corresponde ao componente afectado na máquina. Serão também apresentadas instruções para desencravar o papel.



Indicador de local do papel encravado	Local do papel encravado	Página de referência
A	Gaveta 1	*6-14*
B	Gaveta 2	*6-16*
C	Gaveta 3 ou 4 (opção)	*6-17*
D	Bandeja multifunções	*6-18*
E	Unidade Duplex	*6-19*

Indicador de local do papel encravado	Local do papel encravado	Página de referência
F	No interior da tampa esquerda 1, 2 ou 3	*6-19*
G	Tabuleiro de finalização incorporado (opção)	*6-24*
H	Processador de documentos (opção)	*6-26*
I	Finalizador de documentos (opção)	*6-27*

Depois de remover o papel encravado, a máquina irá aquecer novamente e a mensagem de erro desaparecerá. A máquina retoma a partir da página em que o encravamento ocorreu.

Precauções com papel encravado

- Não reutilize papel encravado.
- Se o papel se tiver rasgado durante a remoção, certifique-se de que remove quaisquer pedaços soltos no interior da máquina. Os restos de papel deixados na máquina poderão causar encravamentos posteriores.
- Deite fora o papel que encravou no finalizador de documentos opcional. Uma página que tenha sido afectada por um encravamento do papel será novamente impressa.

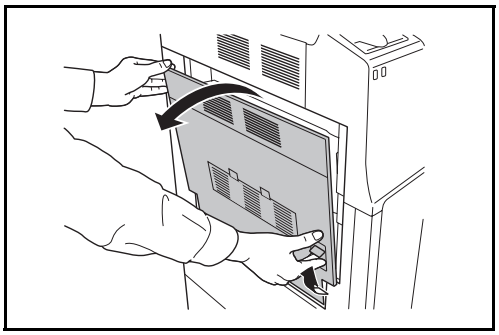
ATENÇÃO: A secção do carregador está sujeita a alta voltagem. Tenha muito cuidado quando trabalhar nesta área, pois existe o perigo de choque eléctrico.

CUIDADO: A unidade de fixação está extremamente quente. Tenha muito cuidado quando trabalhar nesta área, pois existe o perigo de queimaduras.

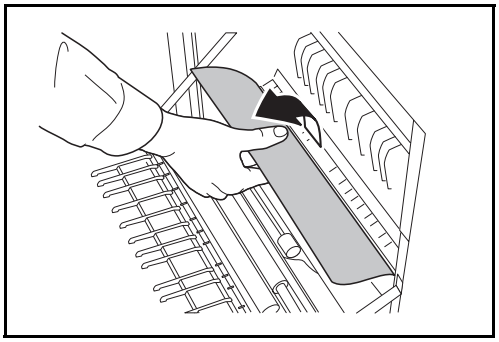
Gaveta 1

Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado da gaveta 1.

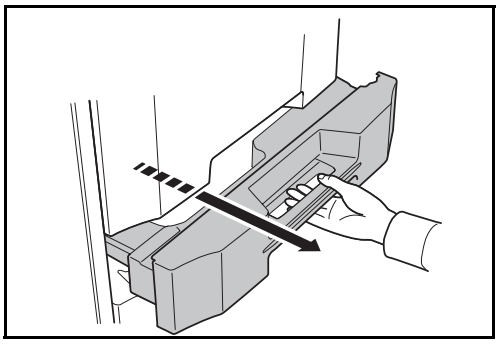
1 Puxe para cima e abra a tampa esquerda 1.



2 Retire o papel encravado.

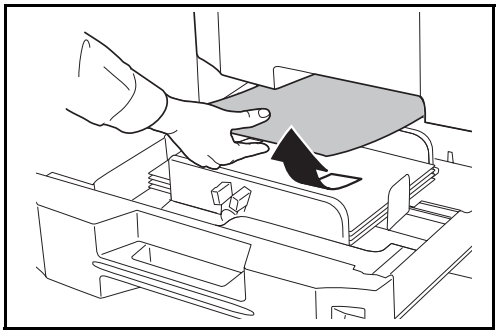


3 Retire a gaveta 1.



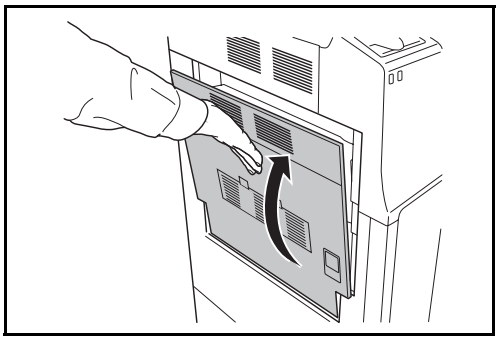
4 Retire o papel encravado.

Se o papel se rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



5 Encaixe novamente a gaveta 1 correctamente no seu lugar.

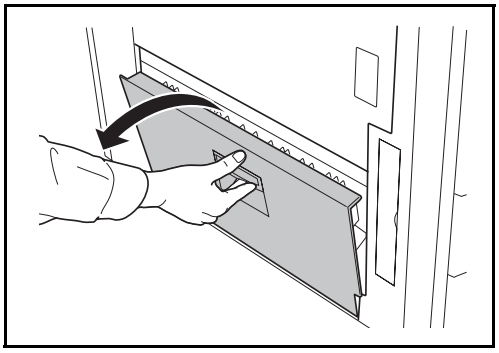
6 Carregue na posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.



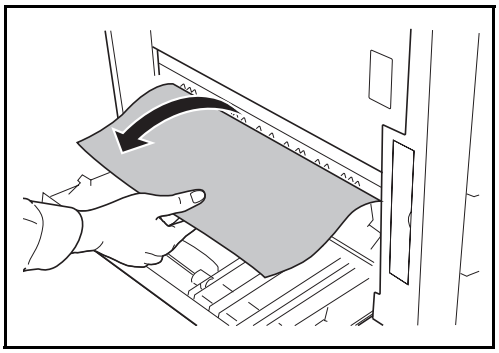
Gaveta 2

Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado da gaveta 2.

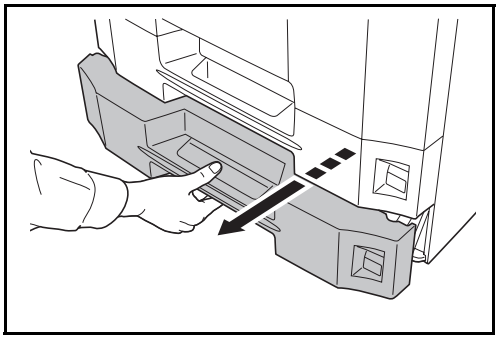
1 Abra a tampa esquerda 2.



2 Retire o papel encravado.

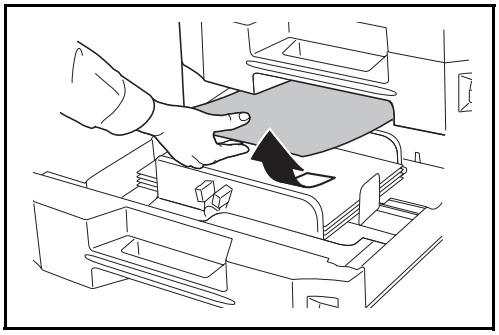


3 Retire a gaveta 2.



4 Retire o papel encravado.

Se o papel se rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



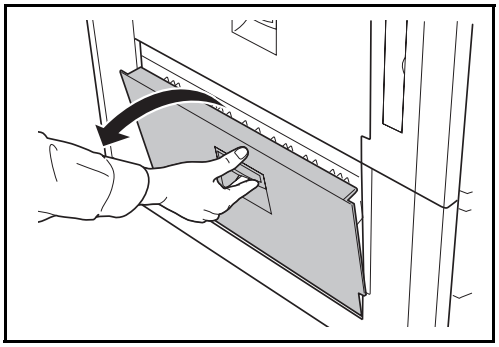
5 Encaixe novamente a gaveta 2 correctamente no seu lugar.

6 Feche a tampa esquerda 2.

Gavetas opcionais 3 e 4

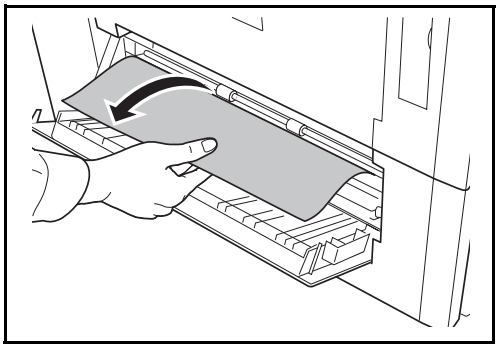
Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado das gavetas 3 e 4 ao utilizar o alimentador de papel opcional.

1 Abra a tampa esquerda 3.

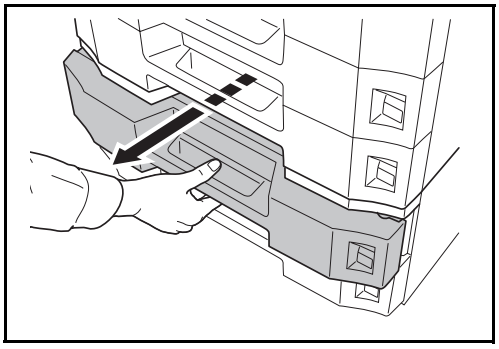


2 Retire o papel encravado.

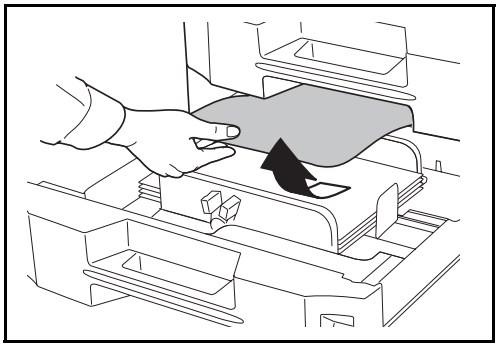
Se o papel se rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



3 Retire a gaveta em utilização.



4 Retire o papel encravado.



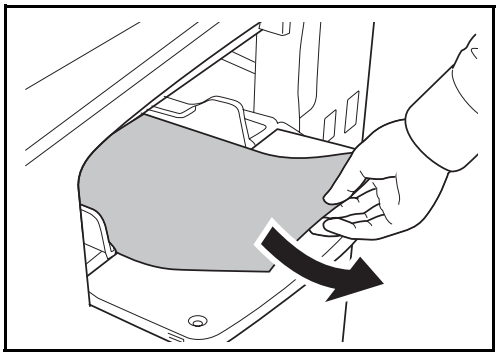
5 Coloque a gaveta de novo no lugar, com firmeza.

6 Feche a tampa esquerda 3.

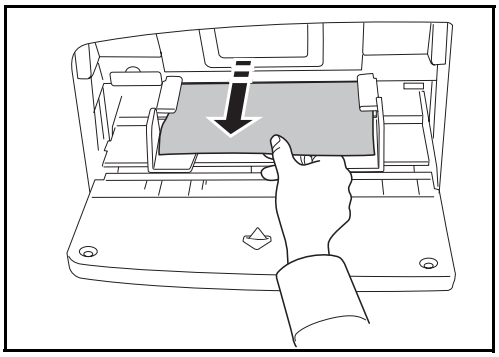
Bandeja multifunções

Execute os passos seguintes para desencravar papel na bandeja multifunções.

1 Retire todo o papel da bandeja multifunções.



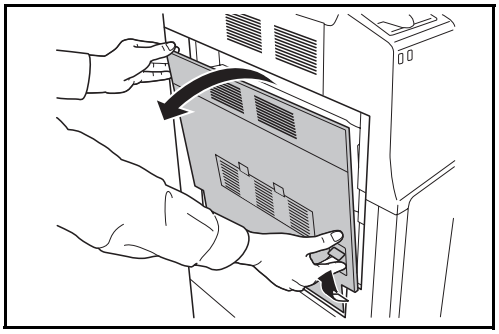
2 Se o papel estiver encravado lá dentro, puxe o papel na sua direcção para o tirar.



No interior da tampa esquerda 1, 2 e 3

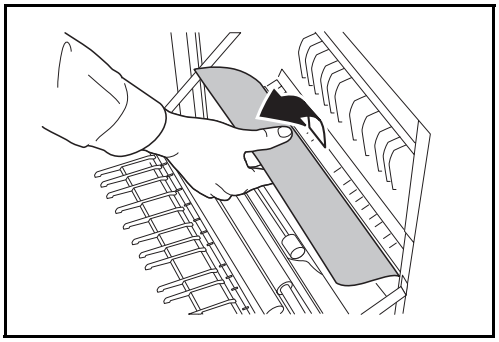
Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado dentro da tampa esquerda 1 e 2 ao utilizar o alimentador de papel opcional.

1 Abra a tampa esquerda que dá acesso ao papel encravado.



2 Retire o papel encravado.

Se o papel se rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

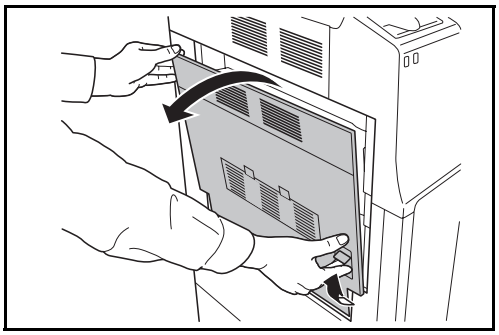


3 Feche a tampa esquerda.

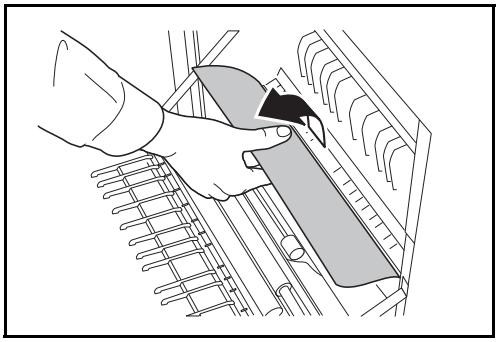
Unidade de frente e verso

Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado na unidade frente e verso.

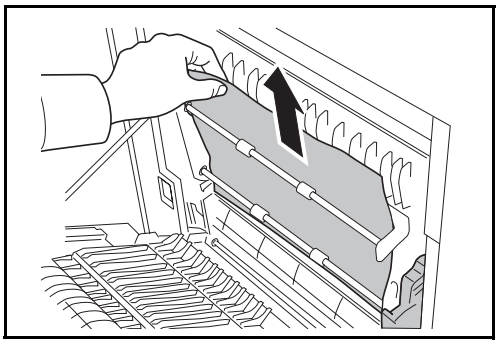
1 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda.



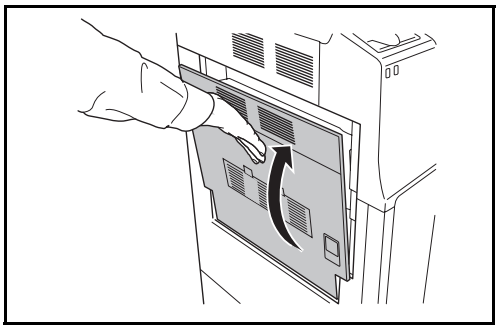
2 Retire o papel encravado.



3 Levante a unidade frente e verso e retire o papel encravado.



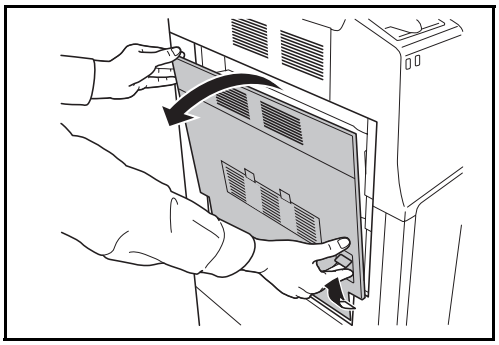
4 Carregue na posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.



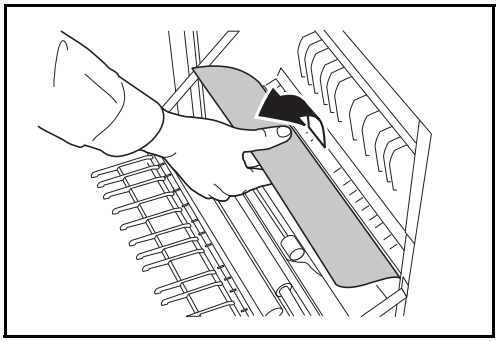
Unidade de frente e verso e gaveta 1

Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado na unidade frente e verso e da gaveta 1.

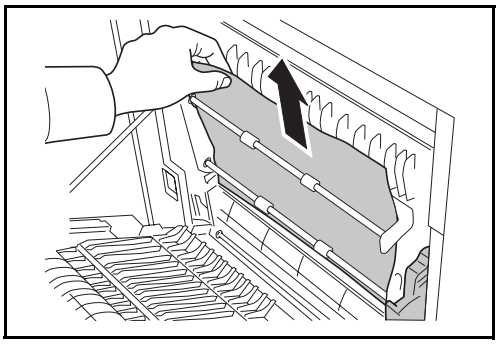
1 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda.



2 Retire o papel encravado.

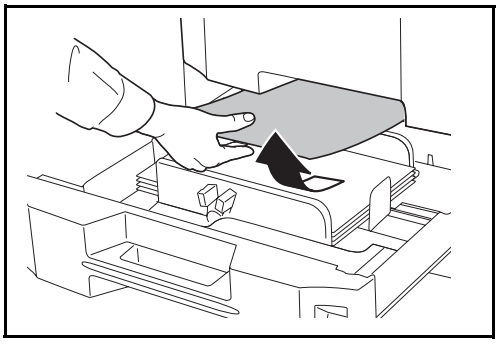


3 Levante a unidade de frente e verso e retire o papel encravado.



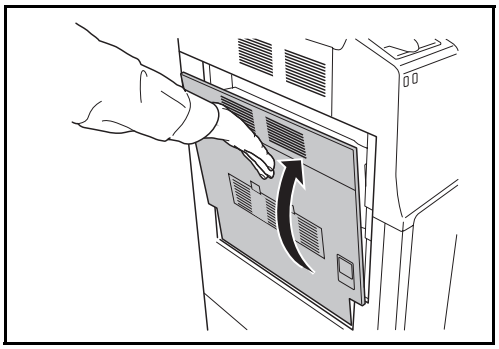
4 Retire a gaveta 1 e remova o papel encravado.

Se o papel se rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



5 Encaixe novamente a gaveta 1 correctamente no seu lugar.

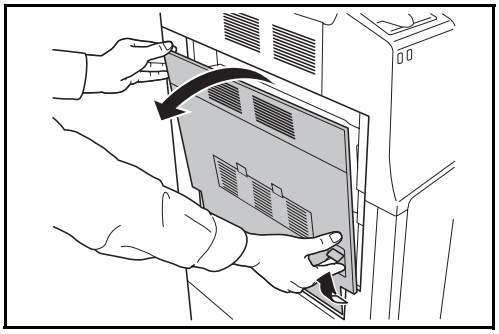
6 Carregue na posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.



Unidade de alimentação do papel

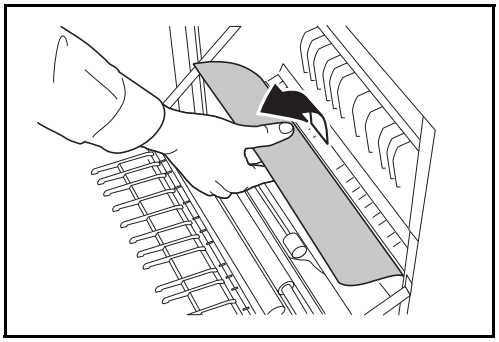
Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado na unidade de alimentação de papel.

1 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda.

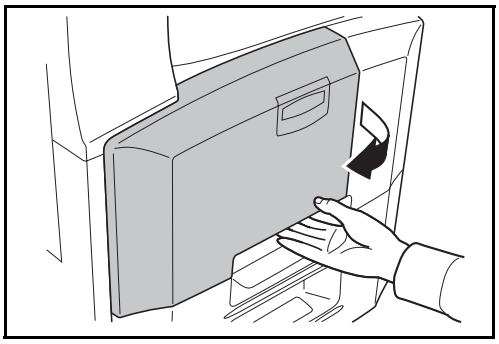


2 Retire o papel encravado.

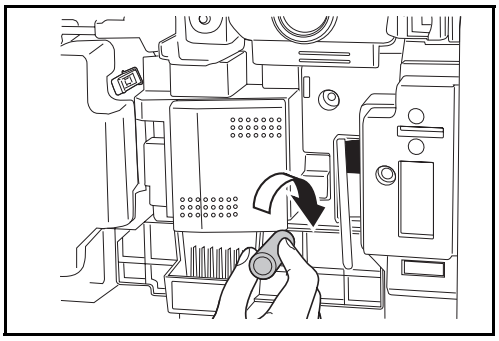
Se o papel se rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



3 Abra a tampa frontal.

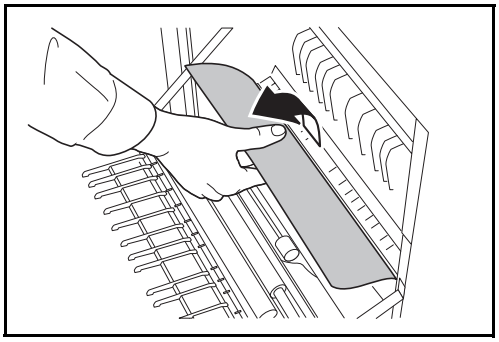


4 Vire o botão verde inferior (A1) para a direita.

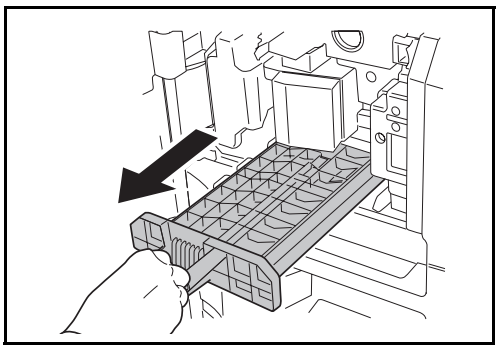


5 Retire o papel encravado.

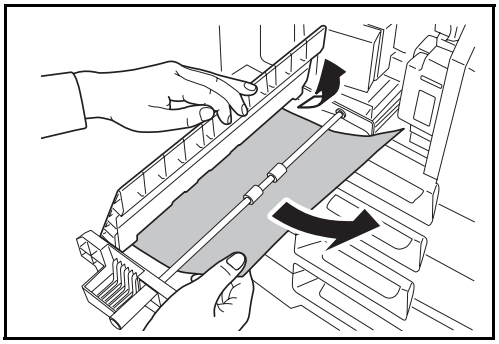
Se não conseguir retirar o papel, avance para o passo seguinte.



6 Retire a unidade de alimentação do papel (A2).

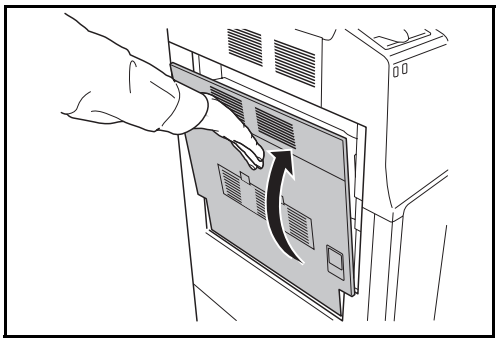


7 Abra a tampa da unidade de alimentação do papel (A3) e retire o papel encravado.



8 Volte a encaixar a unidade de alimentação do papel (A2) no lugar e feche a tampa frontal.

9 Carregue na posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.

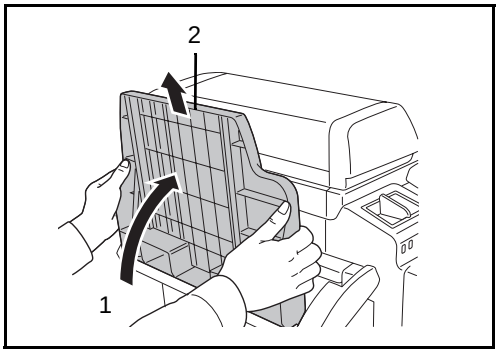


Tabuleiro de finalização incorporado (opcional)

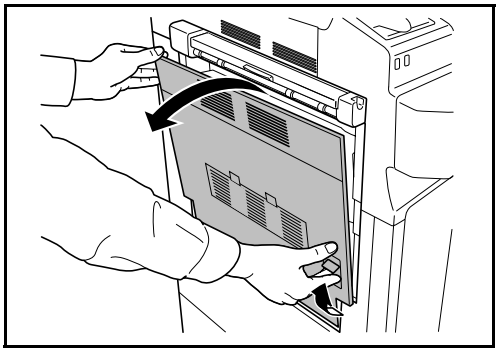
Se houver papel encravado no tabuleiro de finalização incorporado opcional, utilize o procedimento seguinte para retirá-lo.

1 Retire quaisquer restos de papel existentes na ranhura de saída do finalizador.

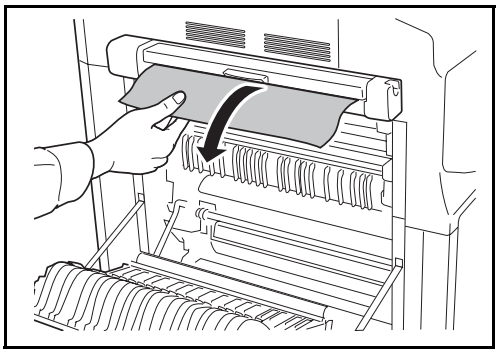
2 Retire a bandeja de saída.



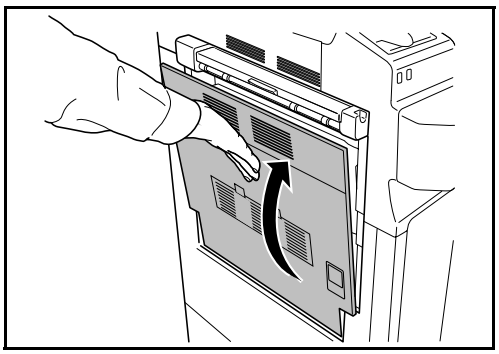
3 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.



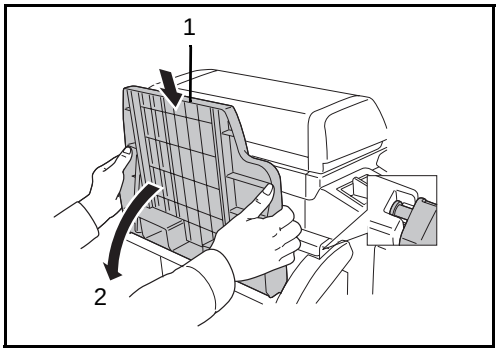
4 Retire o papel encravado.



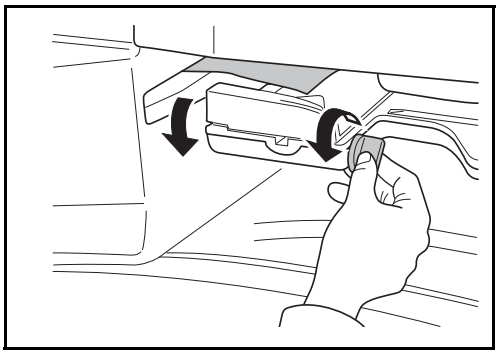
5 Empurre na direcção indicada para fechar bem a tampa esquerda 1.



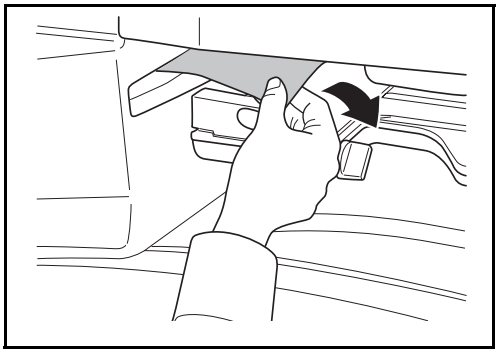
6 Volte a colocar a bandeja de saída.



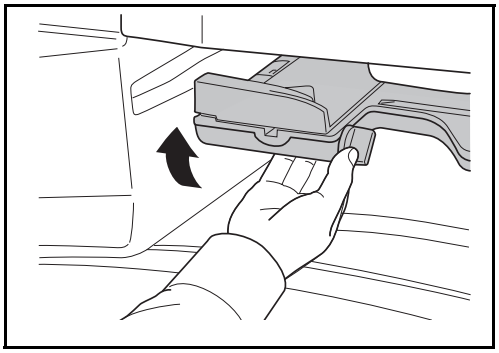
7 Vire a alavanca para baixar a bandeja do processador do finalizador de documentos.



8 Retire qualquer papel existente na bandeja.



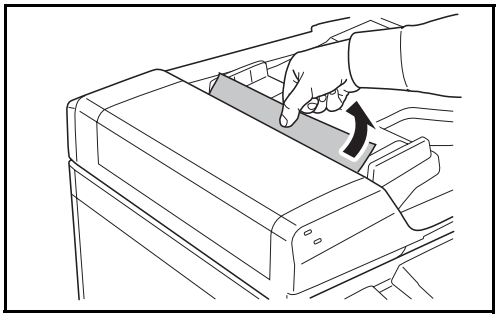
9 Levante a bandeja de processamento do finalizador.



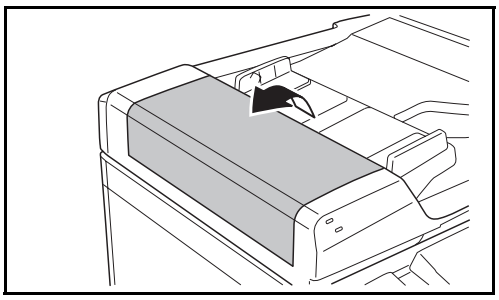
Processador de documentos opcional

Siga os passos abaixo para eliminar os encravamentos de papel no processador de documentos opcional.

1 Retire o original da bandeja de originais.

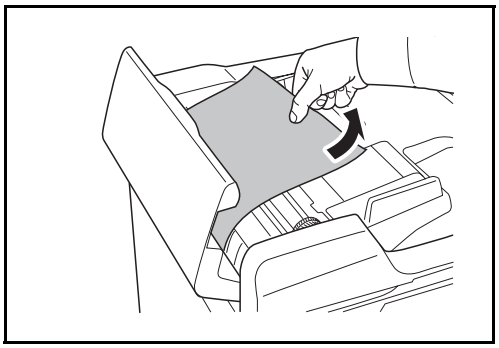


2 Abra a tampa frontal do processador de documentos.

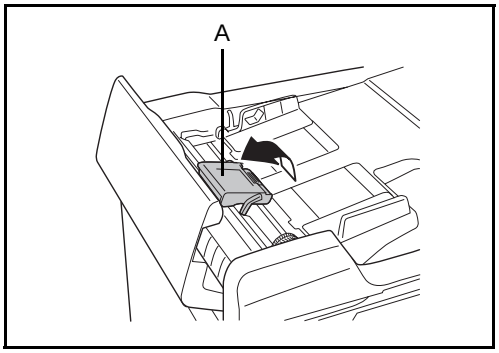


3 Retire o original encravado.

Se o original se rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

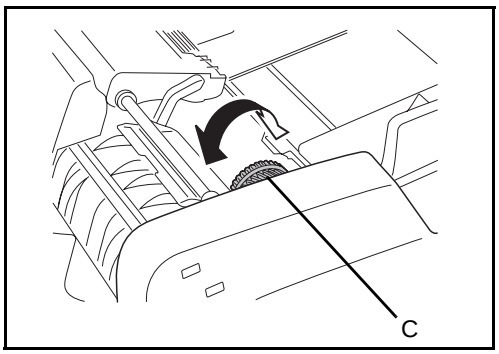


4 Levante a unidade de alimentação de papel **A**.



5 Retire o original encravado.
Se o original se rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

6 Remova o original rodando o botão **C** tal como é apresentado na figura.



7 Coloque a unidade de alimentação de papel **A** novamente no seu lugar original e feche a tampa superior do processador de documentos.

8 Coloque novamente os originais na bandeja do processador de documentos.

Finalizador de documentos opcional

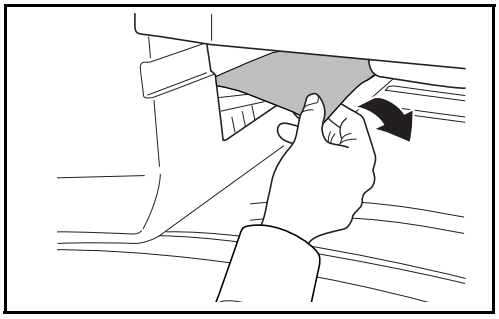
Se ocorrer um encravamento no finalizador de documentos opcional, consulte *o respectivo Manual de Utilização para resolver o problema.*

Separador de trabalhos (opcional)

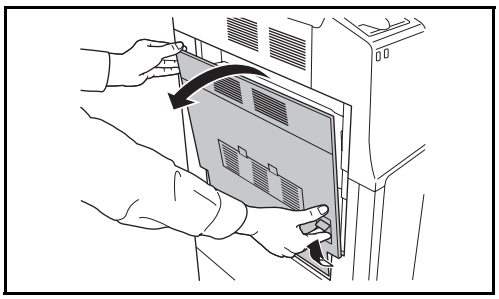
Siga os passos abaixo para eliminar os encravamentos de papel no separador de trabalhos opcional.

1 Se o papel encravado se conseguir ver através da abertura da saída de papel do separador de trabalhos, puxe-o para si para removê-lo.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

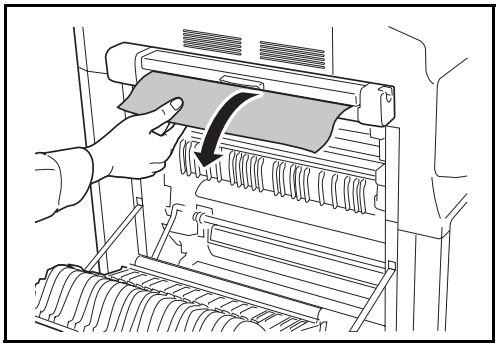


2 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.

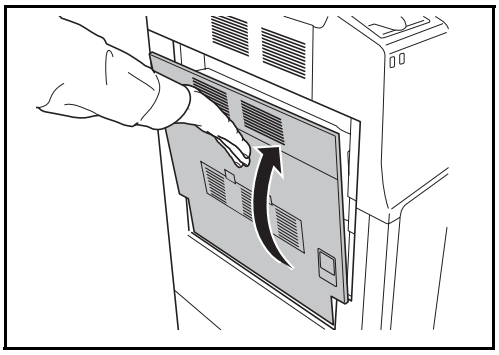


3 Retire o papel encravado.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



4 Empurre na direcção indicada para fechar bem a tampa esquerda 1.



Apêndice

- Método de entrada de caracteres Apêndice-2
- Papel Apêndice-6
- Especificações Apêndice-7

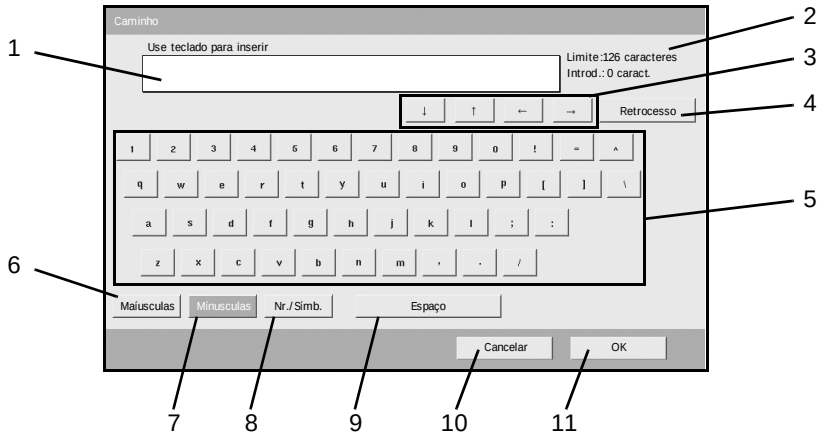
Método de entrada de caracteres

Para introduzir caracteres para um nome, utilize o teclado no ecrã no painel táctil seguindo os passos explicados em seguida.

NOTA: QWERTY, QWERTZ e AZERTY estão disponíveis como esquemas de teclado iguais aos teclados de PC. Prima a tecla **Menu de Sistema**, [Definições comuns] e, em seguida, [Alterar] para *Teclado* para escolher o esquema pretendido. O esquema QWERTY é aqui utilizado como um exemplo. Pode utilizar outro esquema seguindo os mesmos passos.

Ecrãs de entrada

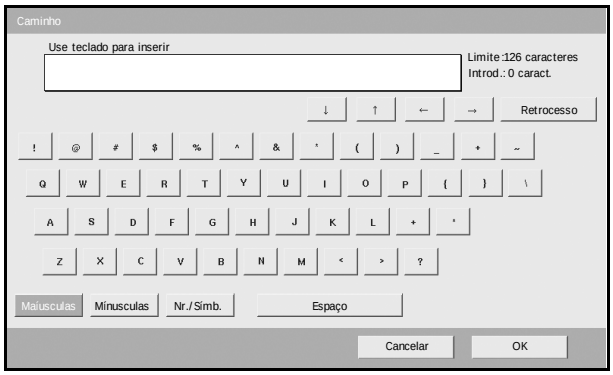
Ecrã de entrada de letras minúsculas



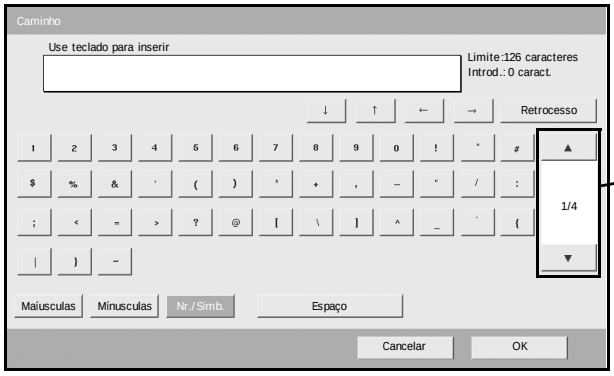
N.º	Ecrã/Tecla	Descrição
1	Ecrã	Apresenta os caracteres introduzidos.
2	Limite	Apresenta o número máximo de caracteres.
3	Tecla de cursor	Prima para deslocar o cursor no ecrã.
4	[Backspace]	Prima para eliminar um carácter à esquerda do cursor.
5	Teclado	Prima um carácter a introduzir.
6	[Maiúsculas]	Prima para utilizar letras maiúsculas.
7	[Minúsculas]	Prima para utilizar letras minúsculas.
8	[Nr./Símbolo]	Prima para introduzir números e símbolos.

N.º	Ecrã/Tecla	Descrição
9	[Espaço]	Prima para inserir um espaço.
10	[Cancelar]	Prima para cancelar caracteres introduzidos e regressar ao ecrã antes da entrada.
11	[OK]	Prima para finalizar a entrada e regressar ao ecrã antes da entrada.

Ecrã de entrada de letras maiúsculas



Ecrã de entrada de número/símbolo



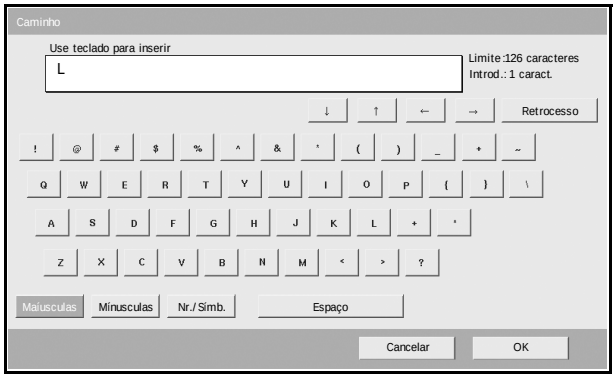
N.º	Ecrã/Tecla	Descrição
12	[▲]/[▼]	Para introduzir um número ou símbolo não mostrado no teclado, prima a tecla do cursor e desloque o ecrã para ver outros números ou símbolos a introduzir.

Introduzir caracteres

Execute os passos mostrados a seguir, por exemplo, para introduzir *List A-1*.

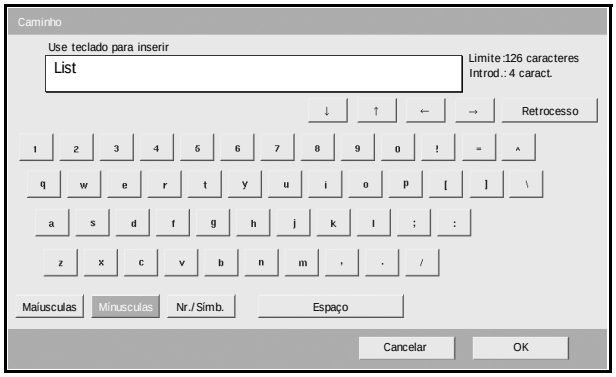
1 Prima [Maiúsculas].

2 Prima [L]. A letra *L* é mostrada no ecrã.



3 Prima [Minúsculas].

4 Prima [i], [s], [t], e [Espaço].



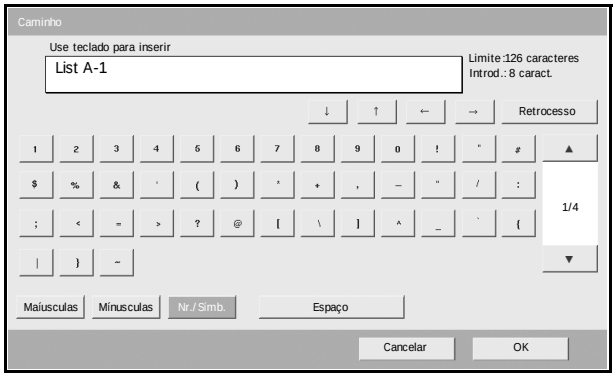
5 Prima [Maiúsculas].

6 Prima [A].

7 Prima [Nr./Símbolo].

8 Prima [▲] ou [▼] repetidamente para ver o teclado que contém [-] e [1].

9 Prima [-] e [1].



10 Verifique se a entrada está correcta. Prima [OK].

Papel

Esta secção explica o tamanho e o tipo de papéis que podem ser utilizados na fonte de papel.

Gavetas 1, 2 e alimentador de papel opcional

Tipos de papel suportados	Tamanhos de papel suportados	Nº de folhas
Papel normal (60 a 120 g/m^2) Papel reciclado (60 a 120 g/m^2)	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11× 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", 8K, 16K, 16KR	550 (64 g/m^2)
Papel normal (60 a 120 g/m^2) Papel reciclado (60 a 120 g/m^2)	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio	550 (64 g/m^2)

Bandeja Multifunções (Bandeja MF)

Tipos de papel suportados	Tamanhos de papel suportados	Nº de folhas
Papel normal (45 a 200 g/m^2) Papel reciclado (45 a 200 g/m^2) Papel colorido (45 a 200 g/m^2)	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", Executive, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, 8K, 16K, 16KR Outros tamanhos: Vertical - 3 7/8 a 11 5/8" ou 98 a 297 mm Horizontal - 5 7/8 a 17" ou 148 a 432 mm	200 (80 g/m^2)
Cartão postal Oufuku Hagaki (postal resposta)	Cartão postal (100 x 148 mm) Postal resposta (148 x 200mm)	80
Envelopes	Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Envelope #10 (Comercial #10), Envelope #9 (Comercial #9), Envelope #6 (Comercial #6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Outros tamanhos: Vertical - 3 7/8 a 11 5/8" ou 98 a 297 mm Horizontal - 5 7/8 a 17" ou 148 a 432 mm	20
Transparências (película OHP)	Letter, Letter-R, A4, A4-R	25

Especificações

NOTA: As especificações podem ser alteradas sem aviso prévio.

Máquina

Item		Descrição
		Modelo a 30 ppm
Tipo		Secretária
Método de Impressão		Electrofotografia por raio laser semicondutor
Tipos de originais suportados		Folha, livro e objectos tridimensionais (tamanho máximo do original: 11 × 17"/A3)
Sistema de alimentação original		Fixo
Gramagens de papel	**Gaveta 1, 2**	60 a 120 g/m^2 (Duplex: 60 a 80 g/m^2)
	Bandeja multifunções	45 a 200 g/m^2
Tipo de papel	**Gaveta 1, 2**	Normal, Rugoso, Velino, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cor, Perfurado, Timbrado, Papel espesso, Alta qualidade, Personalizado 1 a 8 (Duplex: Igual a Simplex)
	Bandeja multifunções	Normal, Transparência (película OHP), Rugoso, Velino, Etiquetas, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cartão, Cor, Perfurado, Timbrado, Papel espesso, Envelope, Alta qualidade, Personalizado 1 a 8
Tamanho do papel	**Gaveta 1, 2**	Máximo: 11 × 17"/A3) (Duplex: 11 × 17"/A3) Mínimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R (Duplex: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R)
	Bandeja multifunções	Máximo: 11 × 17"/A3 Mínimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A6R
Nível de zoom		Modo manual: 25 a 400%, aumentos de 1% Modo auto: Zoom predefinido
Velocidade de impressão	**Simplex**	11 × 17"/A3: 15 folhas/min. 8 1/2 × 14"/B4: 15 folhas/min. 11 × 8 1/2"/A4: 30 folhas/min. 8 1/2 × 11"/A4R: 22 folhas/min. B5: 30 folhas/min. B5R: 20 folhas/min.
	Frente e Verso	11 × 17"/A3: 9 folhas/min. 8 1/2 × 14"/B4: 10 folhas/min. 11 × 8 1/2"/A4: 20 folhas/min. 8 1/2 × 11"/A4R: 11 folhas/min. B5: 21 folhas/min. B5R: 11 folhas/min.

Item		Descrição
		Modelo a 30 ppm
Tempo da primeira impressão (A4, alimentação feita pela gaveta)		4,7 segundos ou menos
Tempo de aquecimento (22°C/71.6°F, 60%)	**Ligar**	29 segundos ou menos
	Baixo consumo de energia	10 segundos ou menos
	Espera	15 segundos ou menos
Capacidade de papel	**Gaveta 1, 2**	500 folhas (80 g/m^2)
	Bandeja multifunções	200 folhas (80 g/m^2)
Bandeja de saída Capacidade	**Tabuleiro superior**	250 folhas (80 g/m^2)
	Com tabuleiro de finalização incorporado opcional	100 folhas (80 g/m^2)
	Com separador de trabalhos opcional	150 folhas (80 g/m^2)
Cópia contínua		1 - 999 folhas
Sistema de edição de imagem		Laser semi condutor e electrofotografia
Disco rígido		80 GB (standard)
Resolução		600 × 600 dpi
Capacidade mensal (Tamanho do papel: A4 Tipo de papel: Normal)	**Média**	8 mil páginas
	Máximo	80 mil páginas
Ambiente de operação	**Temperatura**	10 a 32,5ºC/50 a 90.5ºF
	Humidade	15 a 80 %
	Altitude	2,500 m/8,202 ft máximo
	Luminosidade	1,500 luz máxima
Dimensão (P× D × A)		22 7/16 × 24 13/16 × 30 3/16" (Apenas a unidade principal) 570 × 620 × 767.2 mm

Item	Descrição
	Modelo a 30 ppm
Peso (sem cartucho do toner e caixa de resíduos do toner)	165 lb/75 kg
Espaço necessário (P x D)	28 9/16 × 24 7/16" (Utilizando a bandeja Multifunções) 725 × 620 mm
Fonte de energia	120 V CA, 60 Hz, 11,4 A/220 a 240 V CA, 50 Hz, 5,7 A
Consumo de energia	1370 W
Opcionais	Memória Extensível, processador de documentos, alimentador de papel, tabuleiro de finalização incorporado, contador chave, kit de cópia de segurança de dados, kit de Fax, kit de segurança e kit de actualização em PDF

Impressora

Item		Descrição
Velocidade de impressão		Igual à Velocidade de cópia.
Tempo da primeira impressão (A4, alimentação feita pela gaveta)		4,7 segundos ou menos
Resolução		300 dpi (suavização disponível), 600 dpi, modo rápido 1.200
Sistema operativo		Windows 2000 (Service Pack 2 ou mais recente), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 9.x/OS X 10.x
Interface	**Padrão**	Conector de interface USB: 1 (USB de alta velocidade) Interface de rede: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Idioma de descrição de página		PRESCRIBE

Scanner

Item	Descrição
Sistema operativo	Windows 98 (Segunda Edição), Windows 2000 (Service Pack 2 ou mais recente), Windows Me, Windows XP, Windows Vista
Requisitos do sistema	CPU: 600Mhz ou superior RAM: 128MB ou superior
Resolução	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (Resolução no modo de fax incluída)
Form. Fich.	TIFF (compressão MMR/JPEG), JPEG, PDF (compressão MMR/JPEG), PDF (elevada compressão)*2
Velocidade de digitalização *1	1 face P/B 30 folhas/min. Cor 15 folhas/min. 2 faces P/B 15 folhas/min. Cor 10 folhas/min. (A4 horizontal, 600 dpi, qualidade da imagem: original de texto/foto)
Interface	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Protocolo de rede	TCP/IP
Sistema de Transmissão Sistema	Transmissão por PC SMB Digitalizar para SMB FTP Digitalizar para FTP Transmissão por e-mail SMTP Digitalizar para e-mail Digitalização TWAIN*3Fonte TWAIN Digitalização WIA*4

*1 Sempre que utilizar o processador de documentos (sem a digitalização TWAIN)
*2 Quando utilizar o kit de actualização em PDF
*3 Sistema operativo disponível: Windows 2000 (Service Pack 2 ou posterior), Windows XP, Windows Vista
*4 Sistema operativo disponível: Windows Vista

Processador de documentos (opcional)

Item	Descrição
Método de alimentação de originais	Alimentação automática
Tipos de originais suportados	Originais em folhas
Tamanho do papel	Máximo: Ledger/A3 Mínimo: Statement-R/A5-R
Gramagens de papel	45 a 160 g/m^2
Capacidade de alimentação	Máximo 75 folhas (50 a 80 g/m^2) Tamanhos de originais mistos (selecção automática): máximo 30 folhas (50 a 80 g/m^2)
Dimensões (L) × (P) × (A)	22 × 19 $_{3/16}$ × 5 $_{3/16}$" 559 × 487 × 131 mm
Peso	Aproximadamente 7 kg ou menos

Alimentador de papel (opção)

Item	Descrição
Método de alimentação de papel	Alimentação por fricção (N.º de folhas: 500, 80 g/m^2, 2 cassetes)
Tamanho do papel	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 × 13,5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Papel suportado	Gramagem do papel: 60 - 120 g/m^2 Tipos de papel: padrão, reciclado, a cores
Dimensões (L) × (P) × (A)	22 $_{7/16}$ × 24 $_{3/8}$ × 12 $_{3/16}$" 570 × 618,7 × 309 mm
Peso	Aprox. 25 kg

Finalizador de documentos (opção)

Item	Descrição
Número de bandejas	1 bandeja
Tamanho do papel (Sem agrafos)	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 × 13,5", A3, B4, Folio, 8K: 500 folhas Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 1.000 folhas
Gramagens suportadas	Com agrafos: 80 g/m^2 ou menos
Número máximo de folhas para agrafar	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 × 13,5", A3, B4, Folio, 8K: 20 folhas Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 folhas (gramagem do papel 80 g/m^2 ou menos)
Dimensões (L) × (P) × (A)	22 × 20 $_{11/16}$ × 36 $_{1/16}$" 558 × 526 × 916 mm
Peso	Aprox. 25 kg

Separador de trabalhos (opcional)

Item	Descrição
Número de bandejas	1 bandeja
Número máximo de folhas	100 folhas (80 g/m^2)
Tamanho do papel	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 × 13,5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, Folio
Tipo de papel	Gramagem do papel: 45 - 160 g/m^2 Tipo de papel: normal, reciclado, a cores, fino
Dimensões (L) × (P) × (A)	21 $_{7/16}$ × 17 $_{11/16}$ × 2 $_{3/4}$" 545 × 450 × 70 mm
Peso	1,5 kg ou menos

Tabuleiro de finalização incorporado

Item	Descrição
Número de bandejas	1 bandeja
Tamanho do papel	Ledger, Legal, Oficio II, 8,5 × 13,5", A3, B4, Folio, 8K: 250 folhas
(Sem agrafos) Papel suportado	Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 500 folhas 60 a 80 g/m^2
Número máximo de folhas para agrafar	Ledger, Legal, A3, B4, Folio, 8K: 20 folhas Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 folhas (Gramagem do papel: 80 g/m^2 ou menos)
Dimensões (L) × (P) × (A)	$12\ _{13/16} \times 17\ _{11/16} \times 6\ _{1/2}$" 325 × 450 × 165 mm
Peso	Aprox. 8 kg ou menos

Especificações ambientais

Item	Descrição
Período de tempo para entrar em modo de baixo consumo de energia (prédefinição)	9 minutos
Período de tempo para entrar em modo de espera (predefinição)	29 minutos
Tempo de saída do modo de baixo consumo de energia	10 segundos
Tempo de saída do modo Espera	15 segundos
Cópia frente e verso	Padrão
Capacidade de alimentação de papel	Pode ser utilizado 100% papel reciclado.

NOTA: Relativamente aos tipos de papel recomendados, contacte o seu revendedor ou técnico de assistência.

Índice

A

Aba de suporte de saída de documentos **1-4**
Activar/desactivar a administração do início de sessão de utilizador **2-27**
Ajustar densidade
    Auto **3-12**
    Manual **3-12**
Alavanca da tampa esquerda 1 **1-2**
Alterar o idioma **2-33**
Armazenar informações no livro de endereços **2-20**

B

Bandeja multifunções **1-4**
    Tamanho e tipo de papel **2-44**
Bandeja superior **1-4**
Biblioteca de Produtos **2-2**
Botão verde **1-3**

C

Cabo de alimentação
    Ligar **2-7**
Cabo de rede local
    Ligar **2-5**
Cabo USB
    Ligar **2-6**
Caixa de Documentos **3-49**
Caixa de limpeza da grelha **5-9**
Caixa de resíduos de toner **1-3**
    Substituição **5-7**
Caixa personalizada
    Armazenar documentos **3-49**
    Editar documentos **3-54**
    Enviar documentos **3-52**
    Imprimir documentos **3-50**
    Mover documentos **3-54**
    Unir documentos **3-57**
Carregador principal **5-9**
Cartucho de toner **1-3**
Cartucho do toner
    Substituição **5-7**
CD-ROM **2-2**
CENTRO DE COMANDO **2-12**
Conector de interface de rede **1-4**
Conector de interface USB **1-4**
Configurar uma rede **2-10**
Contador chave
    Inserir **4-11**
Convenções de segurança **i**
Convenções neste Manual **xxiii**
Cópia
    Agrupar cópias **3-20**
    Ajustar densidade **3-12**
    Copiar com zoom **3-14**
    Copiar frente e verso **3-17**
    Deslocar cópias **3-20**
    Interromper a cópia **3-24**
    Pré-visualizar originais **3-11**
    Reservar cópia **3-22**
    Seleccionar a qualidade da imagem **3-13**
Copiar com zoom
    Auto Zoom **3-14**
    Zoom horizontal e vertical **3-15**
    Zoom manual **3-14**
    Zoom predefinido **3-14**

D

Definições de FTP **2-19**
Definições de SMB **2-18**
Definições de TCP/IP **2-13**
Definir a data e a hora **2-8**
Definir o protocolo TCP/IP **2-10**, **2-11**
Denominações comerciais **xvi**
Desligar **3-2**

Destino
Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios) **3-48**
Escolher a partir do livro de endereços **3-46**
Escolher através de marcação rápida **3-48**
Escolher utilizando teclas de toque **3-48**

E

Ecrã de configuração rápida **3-70**
E-mail
Enviar como e-mail **3-30**
Entrada de interface opcional **1-4**
Entrada de memória USB **1-4**
Entrada do cartão de memória **1-4**
Enviar
Enviar como e-mail **3-30**
Enviar para pasta (FTP) **3-35**
Enviar para pasta (SMB) **3-32**
Enviar e-mail **2-15**
Escova de limpeza **1-3**
Especificações
Alimentador de papel **Apêndice-11**
Especificações ambientais **Apêndice-13**
Finalizador de documentos **Apêndice-12**
Impressora **Apêndice-9**
Máquina **Apêndice-7**
Processador de documentos **Apêndice-11**
Scanner **Apêndice-10**
Separador de trabalhos **Apêndice-12**
Tabuleiro de finalização incorporado **Apêndice-13**
Espera **3-5**
Etiquetas de cuidado **iv**

F

Fenda do vidro
Limpeza **5-3**
Fornecimento de Energia **vi**

G

Gaveta
Colocar papel **2-35**
Gaveta 1 **1-2**
Gaveta 2 **1-2**
GPL **xvii**
Guia de ajuste da largura do papel **1-4**
Guia de comprimento do papel **1-4**, **2-36**
Guias de largura do papel **1-4**, **2-36**

I

Imprimir **3-26**
Imprimir a partir de aplicações **3-26**
Imprimir documentos **3-59**
Indicador de alimentação de originais
Indicações e estado **2-51**
Indicador Error (Erro) **1-2**
Indicador Receive (Receber) **1-2**
Indicadores de tamanho do original **1-2**, **2-47**
Informação jurídica **xv**
Instruções de segurança relativas à interrupção da corrente **xii**
Interface de rede **2-4**
Interface USB **2-4**
Interruptor geral **1-4**
Itens embalados **2-2**

L

Ligação à terra **vi**
Ligar **3-2**
Cabo de alimentação **2-7**
Cabo de rede local **2-5**
Cabo USB **2-6**
Limpeza
Fenda do vidro **5-3**
Rolo de transferência **5-5**
Separadores **5-4**
Tampa de originais **5-2**
Vidro de exposição **5-2**

M

Manuais incluídos **2**
Memória USB
  Imprimir documentos **3-61**
  Remover **3-62**
Mensagens de erro **6-5**
Método de entrada de caracteres **Apêndice-2**
Método de ligação **2-3**
Modo de Baixo Consumo **3-5**
Modo de baixo consumo de energia auto **3-4**
Modo de espera automático **3-5**
Monotype Imaging License Agreement **xix**

N

Nome dos componentes **1-1**

O

Opção
  Alimentador de papel **4-4**
  Chave USB **4-12**
  Contador chave **4-11**
  Descrição do equipamento opcional **4-2**
  Finalizador de documentos **4-9**
  Interface de série **4-12**
  Kit de actualização em PDF **4-12**
  Kit de cópia de segurança de dados **4-12**
  Kit de fax **4-11**
  Kit de segurança **4-12**
  Processador de documentos **4-4**
  Separador de trabalhos **4-9**
  Tabuleiro de finalização incorporado **4-5**
Open SSLeay **xvii**
Original
  Colocar no processador de documentos **2-49**
  Colocar no vidro de exposição **2-47**
  Tamanho **xxv**
Original SSLeay License **xviii**

P

Painel de operação **1-2**, **1-5**
Papel
  Antes de colocar **2-34**
  Colocar envelopes **2-39**
  Colocar na bandeja multifunções **2-38**
  Colocar nas gavetas **2-35**
  Tamanho e tipo **2-41**, **Apêndice-6**
  Verificar restante **3-69**
Papel encravado **6-13**
  Bandeja multifunções **6-18**
  Finalizador de documentos **6-27**
  Gaveta 1 **6-14**
  Gaveta 2 **6-16**
  Gavetas 3 e 4 **6-17**
  Indicadores de local de encravamento **6-13**
  No interior das tampas esquerdas 1, 2 e 3 **6-19**
  Precaução **6-14**
  Processador de documentos **6-26**
  Tabuleiro de finalização incorporado **6-24**
  Unidade de Alimentação de Papel **6-22**
  Unidade duplex e gaveta 1 **6-20**
  Unidade Frente e Verso **6-19**
Pegas de transporte **1-4**
Precauções de instalação **v**
Precauções de utilização **vii**
Preparação **2-1**
Preparar os cabos **2-4**
Processador de documentos
  Colocar originais **2-49**
  Como colocar os originais **2-50**
  Nome dos componentes **2-49**
  Originais não suportados **2-49**
  Originais suportados **2-49**
Programa Energy Star **xxi**

Q

Qualidade da imagem
  Foto **3-13**
  Texto **3-13**
  Texto+Foto **3-13**

R

Reservar cópia **3-22**
Resolução **Apêndice-8**, **Apêndice-9**
Resolver falhas **6-2**
Rolo de transferência
    Limpeza **5-5**

S

Separadores
    Limpeza **5-4**
Símbolos **i**
Substituição
    Caixa de resíduos de toner **5-7**
    Cartucho do toner **5-7**
Substituição de prioridade **3-67**
Suporte de clipes **1-2**
Suporte do cartucho de toner **1-3**

T

Tampa da unidade de alimentação de papel **1-3**
Tampa de originais **1-2**
    Limpeza **5-2**
Tampa do cartão de memória **1-4**
Tampa esquerda 1 **1-2**
Tampa esquerda 2 **1-2**
Tampa frontal **1-4**
Toner
    Verificar restante **3-69**
Trabalho
    Cancelar **3-63**
    Ver o registo **3-66**
    Verificar o estado **3-65**
Trabalho de impressão
    Interrupção **3-67**
    Reordenar **3-68**
    Suspensão **3-67**
TWAIN **3-39**

U

Unidade de Alimentação de Papel **1-3**

V

Vara de limpeza **1-3**
Verificar restante
    Papel **3-69**
    Toner **3-69**
Vidro de exposição **1-2**
    Colocar originais **2-47**
    Limpeza **5-2**

NOTA

Recomendamos a utilização dos produtos da nossa marca. Não seremos responsabilizados por qualquer dano causado pela utilização de produtos de terceiros nesta máquina.

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany